

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**

**INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA**

**MESTRADO EM CONTABILIDADE E GESTÃO PÚBLICA**  
**PROJETO FINAL**

**PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO DO GABINETE DE AUDITORA  
INTERNA NO MUNICÍPIO DE TAROUCA**

**Aluna:** Sandra Nunes n.º 12332

**Orientadora:** Prof.ª Doutora Georgina Morais

**Supervisora:** Dr.ª Luísa Ramos (Chefe de Divisão da DAF do Município de Tarouca)

## AGRADECIMENTOS

A elaboração deste trabalho não teria sido possível sem a colaboração, estímulo e empenho de diversas pessoas. Gostaria, por este facto, de expressar toda a minha gratidão e apreço a todos aqueles que, direta ou indiretamente, contribuíram para que esta tarefa se tornasse uma realidade. A todos quero manifestar os meus sinceros agradecimentos, nomeadamente:

- À minha orientadora, Professora Georgina Morais, pela sua dedicação, total disponibilidade e simpatia com que me recebeu, pelas suas sugestões pertinentes, pelos seus ensinamentos e pelo seu apoio durante a elaboração deste meu projeto;
- À minha supervisora, Dr<sup>a</sup> Luísa Ramos pela imprescindível colaboração, apoio e ânimo na realização deste trabalho;
- Ao anterior e atual Executivo da Câmara Municipal de Tarouca, pelo acolhimento desta minha proposta e por me darem toda a liberdade na elaboração dos documentos apresentados;
- À minha família, especialmente aos meus filhos, à minha mãe, à minha irmã, cunhado e lindas sobrinhas,
- E melhor amigo, pelo estímulo, apoio e ajuda.

## RESUMO

O presente projeto integra a fase final do Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública, 2º Ciclo de acordo como Processo de Bolonha, no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

Este projeto tem como objetivo o desenvolvimento de um modelo organizacional para a implementação do Gabinete de Auditoria Interna no Município de Tarouca de forma a satisfazer as necessidades do Órgão Executivo.

A Auditoria interna é uma ferramenta de apoio à gestão, capaz de auxiliar em diversas áreas, tais como: *Corporate Governace*, melhores práticas éticas, gestão de risco, melhores práticas de controlo interno e de *Compliance*, tecnologias de informação, qualidade e ambiente. À medida que as necessidades da organização vão mudando, a atividade de auditoria vai ajustando o seu contributo de modo a satisfazer as novas necessidades da organização.

A Auditoria Interna é uma função contínua, completa e independente, desenvolvida na entidade, por pessoal desta ou não, baseada na avaliação do risco, que verifica a existência, o cumprimento, a eficácia e a otimização dos controlos internos, com o objetivo de auxiliar a empresa e todos os níveis de gestão no cumprimento das suas responsabilidades, visando a melhoria da performance e do desenvolvimento sustentável da empresa.

A prática regular de Auditoria interna é, cada vez mais, uma realidade para avaliar a correta aplicação dos recursos públicos. A Auditoria Interna tem sido impulsionada, uma vez que se reconhece produzir valor acrescentado, ajudando a gestão, até no que diz respeito a questões de combate à corrupção. Pelo simples facto de existir, a atividade de Auditoria Interna é dissuasora da potencial prática de atos fraudulentos.

Assim, tal como em outros organismos da Administração Pública, nas Autarquias Locais, e no caso em questão no Município de Tarouca, o papel do Executivo é agora de assunção de maior responsabilidade, devendo gerir os recursos públicos de forma eficiente e eficaz,

procurando, na atividade de Auditoria Interna, um instrumento de apoio à concretização dos seus objetivos e responsabilidades.

Palavras Chave: Auditoria Interna; Modelo Organizacional; Município de Tarouca

## ABSTRACT

This project is part of the final phase of the Masters of Accounting and Public Health, 2nd cycle management according to the Bologna Process, the Institute of Accounting and Administration of Coimbra.

This project aims to develop an organizational model for the implementation of the Internal Audit Department in the Municipality of Tarouca in order to meet the needs of the Executive Body.

Internal Audit is a management support tool that can assist in various areas such as: Corporate Governance, best ethical practices, risk management, best practices, internal control and compliance, information technology, quality and environment. As the organization's needs change, the audit activity will adjust its contribution to meet the new needs of the organization.

Internal Audit is an ongoing, comprehensive and independent function, developed in the entity by personnel of this or not, based on risk assessment, which checks, compliance, effectiveness and optimization of internal controls, with the aim of helping the company and all levels of management in meeting their responsibilities in order to improve the performance and sustainability of the company.

The regular practice of internal auditing is increasingly a reality for assessing the correct use of public funds. Internal Audit continues to be implemented due to the recognized value it adds by helping management with respect to the issues of fighting corruption. By the simple fact of its existence, the Internal Audit system dissuades potential fraudulent acts.

Thus, as in other bodies of the Public Administration in Local Government, and in this case the city of Tarouca, the role of the Executive is now assuming greater responsibility and shall manage public resources efficiently and effectively, finding the Internal Audit to be a tool, used to support the achievement of its goals and responsibilities.

**Keywords:** Internal Audit; Organizational model; deployment; office; Municipality of Tarouca

## SIGLAS

**AI** – Auditoria Interna

**CI** – Controlo Interno

**CPC** - Conselho de Prevenção da Corrupção

**CRP** – Constituição da República Portuguesa

**CSC** – Código das Sociedades Comerciais

**DRA** – Directriz de Revisão/Auditoria

**EOROC** – Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas

**GAI** – Gabinete de Auditoria Interna

**IFAC** – *International Federation of Accountants*

**IGAL** – Inspeção Geral da Administração Local

**IGAT** – Inspeção-Geral de Administração do Território

**IGF** – Inspeção-Geral de Finanças

**IIA** – *The Institute of Internal Auditors*

**IPSAS** – *International Public Sector Accounting Standards*

**INTOSAI** – *International Organization of Supreme Audit Institution*

**LFL** – Lei das Finanças Locais

**NCI** – Norma de Controlo Interno

**NIPPAI** – Normas Internacionais da Prática Profissional de Auditoria Interna

**NIR** – Normas Internacionais de Revisão/Auditoria

**OROC** – Ordem dos Revisores Oficiais de Contas

**PAA** – Plano Anual de Auditoria

**POC** – Plano Oficial de Contabilidade

**POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

**RH** – Recursos Humanos

**ROC** – Revisores Oficiais de Contas

**SCI** – Sistema de Controlo Interno

**TC** – Tribunal de Contas

**TOC** – Técnico Oficial de Contas

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 - BRASÃO DA CIDADE DE TAROUCA .....	45
FIGURA 2 - FREGUESIAS DO CONCELHO DE TAROUCA .....	46
FIGURA 3 - POPULAÇÃO DE TAROUCA E MUNICÍPIOS DE PEQUENA DIMENSÃO .....	47
FIGURA 4 - MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA - 2014 .....	49
FIGURA 5 - ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE TAROUCA .....	50
FIGURA 6 - PROPOSTA DE ORGANIGRAMA .....	68
FIGURA 7 - ESTRUTURA DO GAI.....	69

## ÍNDICE DE QUADROS

QUADRO 1 - DIFERENÇA ENTRE AUDITORIA INTERNA E AUDITORIA EXTERNA.....	29
QUADRO 2 - ORÇAMENTO DE GASTOS INICIAIS COM A IMPLANTAÇÃO DO GAI .....	72
QUADRO 3 - ORÇAMENTO DE GASTOS ANUAIS DO GAI.....	73
QUADRO 4 - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DO GAI .....	75
QUADRO 5 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE DISPONIBILIDADES E TESOURARIA.....	119
QUADRO 6 - PROGRAMA DE AUDITORIA PARA DISPONIBILIDADES E TESOURARIA .....	121
QUADRO 7 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE EXISTÊNCIAS, AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS E DÍVIDAS A TERCEIROS .....	124
QUADRO 8 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE EXISTÊNCIAS, AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS E DÍVIDAS A TERCEIROS .....	126
QUADRO 9 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE CLIENTES, CONTRIBUINTES, UTENTES E DÍVIDAS DE TERCEIROS .....	129
QUADRO 10 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE CLIENTES, CONTRIBUINTES, UTENTES E DÍVIDAS DE TERCEIROS.....	130
QUADRO 11 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	132
QUADRO 12 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	135
QUADRO 13 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE IMOBILIZADO.....	139
QUADRO 14 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE IMOBILIZADO.....	141
QUADRO 15 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE CONTABILIDADE.....	144
QUADRO 16 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTABILIDADE .....	146



# ÍNDICE

AGRADECIMENTOS .....	i
RESUMO .....	ii
ABSTRACT .....	iv
SIGLAS .....	v
ÍNDICE DE FIGURAS .....	vi
ÍNDICE DE QUADROS .....	vii
ÍNDICE .....	viii
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTE I - Fundamentos da Auditoria nas Várias Perspetivas</b> .....	<b>5</b>
1. Auditoria .....	5
1.1. Conceito .....	5
1.1. Tipos de Auditoria .....	6
2. Auditoria no Setor Público .....	7
2.1. Conceito .....	7
2.2. Importância da Auditoria no Setor Público .....	8
2.3. Requisitos da Auditoria no Setor Público .....	9
3. Auditoria Externa .....	10
4. Auditoria Interna .....	14
4.1. Definição .....	14
4.2. Objetivo .....	16
4.3. Função da Auditoria Interna .....	18
4.4. Âmbito da Auditoria Interna .....	20
4.5. Métodos e Técnicas de Auditoria Interna .....	21
4.6. Fases do Processo de Auditoria .....	23
4.7. Princípios Orientadores do Processo de Auditoria .....	24
4.8. Auditoria Interna versus Auditoria Externa .....	28
5. Auditoria nos Municípios Portugueses .....	30
5.1. A Administração Local .....	30
5.2. O Sistema de Controlo Interno nas Autarquias Locais .....	32
5.3. Plano de Corrupção e Infrações Conexas .....	39
5.4. Auditoria Interna .....	41
5.5. Estado da Auditoria Interna Nos Municípios Portugueses .....	42
<b>PARTE II – O Município de Tarouca</b> .....	<b>45</b>

1. Caraterização do Universo Municipal .....	45
1.1. Concelho de Tarouca .....	45
1.2. Caraterização do Município de Tarouca e dos Serviços Municipais .....	47
1.3 Vantagens na Criação do Gabinete de Auditoria Interna .....	60
<b>PARTE III – Criação do Gabinete de Auditoria Interna no Município de Tarouca .....</b>	<b>62</b>
1. Âmbito e Responsabilidades da Auditoria Interna .....	62
2. Autoridade, Independência e Objetividade .....	65
3. Posicionamento do Gabinete no Organigrama do Município .....	66
4. Nível Hierárquico a Informar .....	68
5. Estrutura do Gabinete .....	68
6. Recursos Necessários .....	69
7. Formação dos Auditores .....	71
8. Gastos Com a Criação do Gabinete de Auditoria Interna .....	72
9. Apresentação do Gabinete de Auditoria Interna .....	73
10. Avaliação do Desempenho do Gabinete de Auditoria Interna .....	74
11. Cronograma .....	75
12. Regulamento e Manual de Procedimentos do Gabinete de Auditoria Interna .....	76
<b>Proposta de Regulamento do Gabinete de AI .....</b>	<b>76</b>
<b>Proposta de Estatuto de AI .....</b>	<b>92</b>
<b>Proposta de Manual de Procedimentos do Gabinete de AI do Município de Tarouca .....</b>	<b>96</b>
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>147</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>149</b>
<b>APÊNDICE 1 .....</b>	<b>152</b>
Papéis de Trabalho .....	152
<b>APÊNDICE 2 .....</b>	<b>213</b>
Modelos de Ofícios a Remeter Para o Exterior .....	213

# INTRODUÇÃO

## ENQUADRAMENTO DO TEMA

Atualmente, as necessidades crescentes e cada vez mais exigentes do meio interno e externo fazem com que as organizações atinjam elevados níveis de complexidade organizacional, de estrutura e de informação.

Neste sentido, com o objetivo de se atingir metas de ganhos de produtividade, competitividade e rendibilidade, as organizações, públicas e privadas, estão a aperfeiçoar e modernizar os seus métodos de gestão, procurando racionalizar e rentabilizar os seus recursos, de forma a atingir objetivos de economia, eficiência e eficácia.

A atividade de Auditoria Interna surge como um importante instrumento de apoio à gestão e deve entender-se como um processo sistemático que utiliza as técnicas, métodos e procedimentos apropriados a cada tipo de auditoria, tendente à obtenção de prova, a fim de poder emitir uma opinião, cumprindo com as normas internacionais para a prática profissional de Auditoria Interna e com o código de ética.

O conceito de auditoria tem evoluído ao longo dos anos. A deteção de fraudes era parte fundamental no trabalho dos auditores, atuando estes como verdadeiros “polícias” na defesa dos interesses dos detentores do capital. Hoje, tal vertente, surge como uma decorrência natural das principais atribuições de um auditor, e não como um dos seus principais objetivos. O auditor deve estar “alerta” para o caso de se deparar com a fraude.

Assim, as instituições devem implementar uma atividade de Auditoria Interna, como o controlo dos controlos, com o objetivo de proporcionar ao governo da entidade a fiabilidade do sistema interno e da gestão e determinar se os procedimentos em vigor são os mais adequados, propondo, caso necessário, as recomendações que se consideram adequadas para colmatar as falhas identificadas para a proteção do património e a otimização dos recursos disponíveis.

## MOTIVAÇÃO

Este projeto de mestrado pretende dar corpo à implementação e criação de um Gabinete de Auditoria Interna no Município de Tarouca, autarquia em que trabalho desde 1993 como técnica superior na Secção de Contabilidade.

Após uma análise profunda do universo municipal, constataram-se algumas falhas quanto à regularidade, adequação, eficácia e eficiência dos procedimentos e medidas de controlo interno adotadas, verificando que estas podem ser colmatadas com a existência de um serviço de auditoria interna. Assim sendo, propus-me realizar este trabalho que pretende ser a solução para a implementação do Gabinete de Auditoria Interna, que apesar de necessário e existente em muitos outros Municípios, ainda não está previsto no organigrama do Município.

Com o exercício das atribuições propostas para este Gabinete pretende-se que as decisões a serem tomadas pelo Executivo Municipal ponham em evidência os bons princípios da ética pública, zelem pela contenção de custos, quer ao nível da simplificação de procedimentos quer de melhorias ao nível da gestão administrativa, financeira e patrimonial.

## OBJETIVOS DO PROJETO

Apesar de o Município de Tarouca não possuir empresas municipais, a sua atividade só por si, exige a necessidade de implementação de um gabinete de auditoria interna, que possa dotar a Câmara de instrumentos de apoio à gestão em tempo útil.

A criação do gabinete de Auditoria Interna vem reforçar o grau de exigência que o executivo municipal tem na prossecução dos seus objetivos, nomeadamente de rigor e contenção de custos, eficiência, eficácia e transparência. Este gabinete de Auditoria Interna contribuirá decisivamente, com a informação recolhida, para que sejam tomadas as melhores decisões na melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Para a criação do Gabinete de Auditoria Interna, serão elaborados os documentos orientadores e de enquadramento da atividade de auditoria interna na Câmara Municipal de Tarouca, designadamente o Regulamento de Auditoria Interna e o respetivo Manual de

Procedimentos, consistentes com as normas e diretrizes procedentes de organismos nacionais e internacionais tais como o "INTOSAI - *International Organization of Supreme Audit Institutions*", o "IFAC - *International Federations of Accountants*", o "IIA - *The Institute of Internal Auditors*" bem como com as "Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna", emanadas pelo IIA e traduzidas pelo "IPAI - Instituto Português da Auditoria Interna", nomeadamente no que concerne ao disposto no "Código de Ética", nas "Normas" propriamente ditas, e nas "Práticas Recomendadas", neles ficando formalmente definido o objetivo, a autoridade e a responsabilidade do Gabinete de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Tarouca, vinculando Auditores, e Auditados.

## METODOLOGIA

A metodologia utilizada para a criação deste projeto, baseia-se essencialmente na consulta e análise de literatura relacionada com o tema auditoria interna com a qual foi elaborada a primeira parte do projeto.

Para a elaboração das Partes II e III, além de consulta de vários manuais de procedimentos de auditoria interna de outros serviços municipais e organismos públicos, foram recolhidos vários documentos da autarquia de Tarouca como a, estrutura organizacional dos serviços, norma de controlo interno, *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, entre outros*, e sua análise, que permitiu reunir toda a informação pertinente para a criação do Manual de Procedimentos e Estatutos.

Foram questionados todos os membros do Órgão Executivo e Chefias, sobre a necessidade e importância de um Serviço de Auditoria Interna e observadas as técnicas e métodos de trabalho utilizados nos vários serviços municipais.

Trata-se de um estudo de caso aplicado a uma entidade, neste caso o Município de Tarouca, que tendo sucesso poderá ser aplicado a outras autarquias limítrofes, como boas práticas (benchmarking).

## ESTRUTURA DO PROJETO

Este projeto, como já referido, tem como objetivo o desenvolvimento de um modelo organizacional para a implementação do Gabinete de Auditoria Interna no Município de Tarouca de forma a satisfazer as necessidades do Órgão Executivo.

É composto por três partes distintas, mas que se complementam e procuram retratar de forma clara e simples o processo de auditoria interna.

A primeira parte afigura-se de carácter mais teórico, apoiada em diversa bibliografia, presente no final do projeto. O conteúdo desta, vai de encontro aos princípios inerentes a todo o processo de auditoria, aos representantes e reguladores da profissão, e a sua aplicabilidade às Autarquias Locais.

A segunda parte respeita à apresentação do Município de Tarouca, começando por um breve apresentação do Concelho, seguida da caracterização do Município e da organização interna dos serviços municipais de Tarouca.

A terceira parte é a apresentação do trabalho e do modelo organizacional elaborado para ser submetido à apreciação e aprovação pelo Órgão Executivo da Câmara Municipal de Tarouca. Aqui são enumerados os requisitos a observar na implementação do Gabinete de Auditoria Interna, nomeadamente o posicionamento hierárquico da função, a independência e autoridade, os meios disponíveis e a competência dos auditores envolvidos. São também apresentadas as propostas de Regulamento, Estatuto e Manual de Procedimentos do Gabinete de Auditoria Interna.

Em anexo, encontram-se vários papéis de trabalho associados a uma auditoria interna, que considerei mais relevantes de acordo com a estrutura do presente relatório.

---

# PARTE I - FUNDAMENTOS DA AUDITORIA NAS VÁRIAS PERSPETIVAS

Num ambiente em constante mudança, de transformações profundas que ocorrem a ritmos rápidos, as organizações vêem-se cada vez mais confrontadas com a necessidade de introduzir e implementar mecanismos de controlo e de novos métodos de avaliação, procurando fazer face às exigências crescentes de modernização e racionalização das suas estruturas no intuito de prosseguir o aperfeiçoamento dos seus modelos de gestão, numa aposta clara no efetivo incremento dos níveis de rigor, de eficiência, de eficácia, de economia e de qualidade dos serviços prestados.

Numa outra vertente, Auditoria Interna, Auditados, Gestão, intermédia e de primeiro nível, e Executivo Municipal estão sujeitos a controlos externos cada vez mais diversificados, exigentes e imperativos.

Neste contexto, os serviços públicos não podem permitir-se ignorar a auditoria como instrumento da gestão moderna.

## 1. AUDITORIA

### 1.1. CONCEITO

Existem, diversos conceitos, e em face da sua diversidade houve a preocupação de dar à auditoria uma definição que tivesse uma aceitação generalizada. Neste sentido são de realçar as ações de harmonização realizadas a nível internacional pela IFAC e, a nível das instituições superiores de controlo (ISC), pela INTOSAI.

Para o International Federation of Accountants (IFAC apud Tribunal de Contas, 1999), Auditoria é uma verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de o habilitar a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade.

O conceito da INTOSAI, que está mais voltado para o controlo das finanças públicas, define Auditoria como o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas (INTOSAI - Código de Ética e Normas de Auditoria, 2001).

Como se conclui, pelas definições apresentadas estas distinguem-se por terem em conta aspetos específicos das entidades auditadas. Apesar disso não deixam de conter elementos comuns e permitem formular a seguinte definição geral: Auditoria é um exame ou verificação de uma dada matéria, tendente a analisar a conformidade da mesma com determinadas regras, normas ou objetivos, conduzido por uma pessoa idónea, tecnicamente preparada, realizado com observância de certos princípios, métodos e técnicas geralmente aceites, com vista a possibilitar ao auditor formar uma opinião e emitir um parecer sobre a matéria analisada.

### 1.1. TIPOS DE AUDITORIA

O Tribunal de Contas apresenta, no seu Manual de Auditoria e Procedimentos, alguns critérios adotados na classificação de auditorias que atendem essencialmente no objetivo prosseguido; na amplitude; na frequência; na obrigatoriedade e no sujeito que as realiza.

Similarmente Moraes, e Martins (2007), salvaguardam que “a Auditoria pode ser classificada com base em diferentes critérios”:

- **Quanto ao objetivo** prosseguido, existem diversos tipos de auditorias, quer sejam financeiras ou não financeiras como são o caso das auditorias de conformidade, de gestão ou operacionais, e até estratégicas;



- **Quanto à amplitude**, isto é, ao universo a auditar, as auditorias podem ser Gerais, onde se considera a entidade como um todo, ou Parciais, que têm por fim examinar um ou vários setores, áreas ou atividades específicas;
- **Quanto à frequência** as auditorias podem ser permanentes, ocasionais, ou simplesmente de fim de exercício;
- **Quanto à obrigatoriedade**, a auditoria pode ser de fonte legal ou fonte contratual. A primeira baseia-se em normativos legais como Código das Sociedades Comerciais, enquanto a segunda é baseada num contrato de prestação de serviços, sendo facultativa;
- **Quanto ao critério da posição do sujeito que realiza as auditorias**, estas podem ser internas ou externas.

Sucintamente, parece claro, que a auditoria pode ser classificada atendendo a diferentes critérios conforme o âmbito e o objetivo a que se destina.

Para Marques (1997), a auditoria agrupa-se em três ramos distintos: “a realizada por auditores externos”; “a realizada por auditores internos”; e “a auditoria designada governamental”.

## 2. AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO

### 2.1. CONCEITO

Por auditoria do Setor Público, Auditoria Estatal, ou Auditoria do Management Público deve entender-se a auditoria às entidades de direito público, que não obedecem às regras do direito das sociedades e que têm, portanto, obrigações diferentes em matéria de informação financeira.

Esta auditoria tem por objetivo medir e informar sobre a utilização eficiente dos recursos, a realização dos objetivos e a conformidade legal, e pode ser dividida em três tipos principais:

- A auditoria da economia e da eficiência;
- A auditoria da eficácia; e
- A auditoria financeira e da conformidade legal (Silva, 2000).

De acordo com o Institute of Internal Auditors (IIA) (2006), a auditoria do sector público tem vindo a ampliar o seu enfoque, que passou de um simples procedimento administrativo, principalmente composto por verificações de documentos, contagens de ativos, e reportes sobre eventos ocorridos (Gausberghe, 2005), para o controlo de sistemas, operações e programas, cada vez maiores e mais complexos, exigindo dos auditores e da auditoria interna cada vez mais profissionalismo.

## 2.2. IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO

A necessidade de responsabilização financeira tem existido desde que se tornou necessário que um individuo tenha de confiar a outro o cuidado dos seus bens ou negócios (IIA, 2006).

Tal como noutras instituições se entregam a gestão e os bens a um órgão de gestão, também no Sector Público as pessoas confiam os bens do Estado a um governo. Tal obriga a uma relação entre um público (os cidadãos), um governo e os agentes de auditoria, onde o governo deve, periodicamente, relatar a forma como usou os recursos que lhe foram atribuídos e o grau de realização dos objetivos, e onde, o agente de auditoria reduz o risco inerente a esta relação, através de uma avaliação independente e objetiva da exatidão das contas e da forma de utilização dos recursos.

A necessidade de entidade terceira atestar a credibilidade do relato financeiro, os dados sobre os resultados de desempenho, e a conformidade com as leis e os regulamentos, advém também de fatores morais. De facto, o eventual uso dos recursos em benefício pessoal dos gestores públicos, a impossibilidade dos interessados (público) exercerem uma supervisão direta, por afastamento relativamente às operações ou por falta de conhecimentos técnicos

para o efeito, bem como a necessidade de se evitar erros que prejudiquem a vida das pessoas, são exemplos onde se destacam os fatores morais que justificam a auditoria (IIA, 2006).

Para o IIA (2006), a auditoria no âmbito do Estado desempenha um papel fundamental na boa governação do setor público, porque, quando fornece informação imparcial e avaliações objetivas quanto à gestão dos recursos públicos de forma eficaz e responsável para alcançar os objetivos desejados, ajuda as organizações do Estado a melhorar as operações; contribui para uma maior responsabilização e integridade do sector público e para um consequente aumento da confiança entre os cidadãos e os seus órgãos públicos.

Desta forma, a auditoria no sector público proporciona transparência e credibilidade na governação, assegurando que as suas ações são éticas e legais e que as contas do estado refletem de forma fidedigna os resultados das operações.

### 2.3. REQUISITOS DA AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO

Tendo em conta o papel que a auditoria no Estado desempenha, é fundamental que as suas atividades estejam adequadamente configuradas e sejam dotadas de mandato para atingir os seus objetivos, que inclui os poderes para agir com integridade e produzir serviços confiáveis. Tendo em consideração estes fatores, a auditoria deve ter os requisitos seguintes (IIA, 2006):

- Independência organizacional que seja visível para permitir que a atividade de auditoria seja conduzida sem interferência da entidade auditada.
- Um mandato formal definido em lei ou documento que estabeleça os poderes e os deveres da atividade de auditoria e contenha orientações sobre os procedimentos e os requisitos de comunicação, bem como a obrigação da entidade auditada em colaborar com o auditor.
- Ausência de restrições nos acessos das auditorias aos agentes da entidade, às instalações e aos registos.

- Financiamento suficiente para cumprir as suas responsabilidades de auditoria, o qual nunca deve ser deixado sob o controlo da organização a auditar.
- Liderança competente, com reflexos no recrutamento e na gestão dos auditores, altamente qualificados.
- Pessoal competente e com as qualificações e competências necessárias para realizar a totalidade das auditorias exigidas pelo seu mandato.
- Apoio das partes interessadas, designadamente do governo, dos cidadãos e da comunicação social.
- Normas de auditoria que forneçam um enquadramento do trabalho de auditoria, de qualidade, sistemático, objetivo e baseado em provas.

Para além destes requisitos, Gausberghe (2005) refere ainda que, para assegurar uma função auditoria no Sector Público, é necessário:

- Existir um organismo que assegure a qualidade e proteja a independência da auditoria interna;
- Que os procedimentos incluam: um planeamento anual aprovado, com prioridades que tenham em consideração o objetivo de acrescentar valor que seja perceptível; um planeamento do trabalho específico; uma avaliação do risco com identificação de áreas de risco e determinação do perfil de risco; uma incidência no controlo monitorizando e avaliando controlos; o reporte de factos-chave e recomendações.

### 3. AUDITORIA EXTERNA

A auditoria externa é uma atividade que utiliza técnicas e procedimentos específicos com a finalidade de emitir um parecer sobre as demonstrações financeiras, de forma global ou parcial, tendo sempre em consideração os princípios de contabilidade geralmente aceites.

As auditorias externas são realizadas por uma entidade que não faz parte da estrutura orgânica da entidade auditada.

Nos Municípios, as entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas (TC), enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de “controlo interno”, designadamente a Inspeção Geral de Finanças (IGF) e a Inspeção Geral da Administração Local (IGAL).

A Constituição da República portuguesa, no seu artº 214º, apresenta o Tribunal de Contas como “ órgão supremo de fiscalização da legalidade das despesas públicas e de julgamento das contas que a lei mandar submeter-lhe”.

No âmbito da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (Lei nº 98/97 de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 48/2006 de 29 de agosto e nº 35/2006 de 13 de agosto) “ estão sujeitas à jurisdição e aos poderes financeiros do TC (...) as autarquias locais, suas associações ou federações e seus serviços (...), empresas municipais, intermunicipais e regionais.”

A mesma lei refere ainda (artigo 53º e 54º) que as contas das entidades públicas devem ser objeto de verificação interna e externa.

A verificação externa das contas tem por objeto apreciar (artigo 54º), designadamente se:

- As operações efetuadas são legais e regulares;
- Os respetivos sistemas de controlo interno são fiáveis;
- As contas e as demonstrações financeiras elaboradas pelas entidades que as prestam, refletem fidedignamente as suas receitas e despesas, bem como a sua situação financeira patrimonial;
- As contas elaboradas de acordo com as regras contabilísticas fixadas.

De acordo com o artigo 55º o Tribunal de Contas pode, para além das auditorias necessárias à verificação externa das contas, realizar, a qualquer momento, auditorias de qualquer tipo ou natureza a determinados atos, procedimentos ou aspetos da gestão financeira de uma ou mais entidades sujeitas aos seus poderes de controlo financeiro.

A Inspeção Geral das Finanças (IGF) é o mais antigo órgão de controlo do estado Português. É um serviço integrado no Ministério das Finanças que tem por função o controlo da Administração Financeira do Estado e o apoio técnico àquele ministério, funcionando na direta dependência do Ministro. À IGF compete (Costa, 2000):

- O exercício do controlo nos domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial, de acordo com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira, visando contribuir para que a gestão pública e a gestão de fundos comunitários se faça com as regras da economia, eficiência e eficácia na obtenção das receitas públicas e na realização das despesas públicas, nacionais e comunitárias;
- Proceder ações sistemáticas de auditoria financeira, incluindo a orçamental com a colaboração da Direção Geral do Orçamento, de controlo e avaliação dos serviços e organismos, atividades e programas de administração financeira do Estado, com especial incidência nas áreas de organização, gestão pública, funcionamento e recursos humanos, visando a qualidade e eficiência dos serviços públicos;
- Presidir ao Conselho Coordenador do Sistema do Controlo Interno da Administração Pública, bem como elaborar o plano estratégico plurianual e os planos de ações anuais para efeitos da Lei de Enquadramento Orçamental;
- Exercer funções de autoridade de auditoria e desempenhar funções de interlocutor nacional da Comissão Europeia nos domínios do controlo financeiro e da proteção dos interesses financeiros revelados no Orçamento Comunitário;
- Realizar auditorias informáticas, em especial à qualidade e segurança dos sistemas de informação, relativamente às entidades públicas e privadas, abrangidas pela sua intervenção, nomeadamente, levantamento exaustivo e análise dos principais problemas, assim como a otimização dos principais processos;
- Avaliar e controlar o cumprimento da legislação que regula os recursos humanos da administração pública.

A IGF assume-se como um serviço de controlo financeiro, estratégico e de auditoria, cuja atuação abrange serviços da administração direta do Estado e demais entidades do Setor Público Administrativo. Desta forma, assume um papel importante como órgão de controlo

estratégico de carácter horizontal relativamente a todo o município, no âmbito do SCI da Administração Pública, com especial incidência na verificação da legalidade, regularidade financeira e boa gestão e utilização de recursos públicos.

O papel da IGF na defesa da legalidade, regularidade e boa gestão financeira do setor público é uma tarefa partilhada com outras entidades de controlo internas ao Governo (IGAL e auditorias afetas aos Ministérios), com o TC e, em certa medida, também já com os Revisores Oficiais de Contas das Entidades públicas a eles sujeitos.

A tutela administrativa das autarquias pertence à Inspeção Geral de Administração Local (IGAL), que tem como objetivo o controlo da legalidade da atuação das autarquias, à semelhança do TC e da IGF.

A Inspeção Geral da Administração Local é um serviço central da Administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa e que, nos termos do disposto no artº 3º, nº 2, do decreto lei nº 326-A/2007, de 28 de setembro, tem como principais atribuições:

- Efetuar ações inspetivas, sob a forma de inspeções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais e entidades equiparadas;
- Analisar as queixas, denúncias, participações e exposições respeitantes à atividade desenvolvida pelas entidades tuteladas, propondo, quando necessário, a adoção das medidas tutelares adequadas;
- Proceder à instrução dos processos no âmbito da tutela administrativa e financeira da administração autárquica e entidades equiparadas;
- Contribuir para a boa aplicação das leis e regulamentos, instruindo os órgãos e serviços das autarquias locais sobre os procedimentos mais adequados e estudar e propor medidas que visem uma maior eficiência do exercício da tutela do Governo sobre as autarquias locais;
- Assegurar a ação inspetiva no domínio do ordenamento do território, em articulação funcional com a Inspeção Geral do Ambiente e Ordenamento do Território (IGAOT);
- Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico criminal;

- Assegurar a divulgação dos resultados da atividade operacional de inspeção e colaborar no cumprimento de medidas adequadas e na proposta de medidas tendentes à eliminação das deficiências e irregularidades encontradas.

Desde 2007 que existe igualmente a obrigatoriedade de auditoria externa às contas dos municípios com participações de capital em entidades do sector empresarial local. Foi a anterior Lei das Finanças Locais (LFL) nº 2/2007, de 15 de janeiro, revogada pela Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, que veio introduzir as seguintes inovações:

- Impõe grande disciplina ao endividamento municipal (artº 5);
- Requer preparação de contas consolidadas para os municípios com serviços municipalizados ou que sejam detentores de capital de empresas municipais, (artº 46); e
- Determina a obrigatoriedade de auditoria externa às contas individuais e consolidadas por um Revisor Oficial de Contas (a certificação legal das contas e o parecer do ROC) são incluídos nos documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara e Assembleia Municipal).

Nos últimos anos, a criação de novas entidades (fundações, associações, entidades empresariais, etc) com o objetivo de prestar serviços públicos atribuídos às autarquias, veio exigir diferentes níveis de coordenação, controlo e risco por parte das autarquias.

Quanto à auditoria a muitas destas entidades (e.g. empresas públicas municipais) aplicam-se sistemas mistos: por um lado, estão sujeitas à revisão legal de contas e ao controlo do Conselho Fiscal ou do Fiscal único como uma nova sociedade anónima privada, por outro lado, estão também sujeitas ao controlo por parte dos órgãos de controlo públicos, nomeadamente o Tribunal de Contas, a Inspeção Geral das Finanças e a Inspeção Geral de Administração Local.

## **4. AUDITORIA INTERNA**

### **4.1. DEFINIÇÃO**



Embora considerada numa fase inicial como uma extensão da auditoria externa, a auditoria interna é uma atividade em desenvolvimento, que além de importante se tornou imprescindível no mundo empresarial atual.

O crescimento da atividade económica redimensionou a estrutura funcional das organizações, sendo que o controlo inicialmente exercido por uma só pessoa é delegado agora a outras. Este controlo delegado a terceiros terá de ser examinado para se saber se os subordinados estão a cumprir. Surge então a auditoria como uma função de monitorização de que todos os procedimentos internos e as rotinas de trabalho estão a ser executados normalmente.

Fazendo face a estas questões, surge em 1941, nos Estados Unidos da América, o IIA, que rapidamente contribui para o desenvolvimento da atividade dos auditores internos a nível mundial, já que tal organismo agrupa membros espalhados por todo o mundo. Outro passo importante para a consolidação da auditoria interna, foi dado em 1978, aquando da aprovação dos *Standards For The Professional Practice of Internal Auditing*, cuja definição de auditoria interna passa por “uma função de apreciação independente, estabelecida dentro de uma organização, como um serviço para a mesma, para examinar e avaliar as suas atividades”.

Em Março de 1992, foi criado o Instituto Português de Auditores Internos (IPAI), que representa a prática de auditoria interna no nosso país.

De entre as várias funções cometidas ao órgão de gestão de uma organização assume particular importância a que se refere à objetividade da auditoria interna. O seu principal objetivo, num contexto moderno e proactivo, é o de “auxiliar a empresa e todos os níveis de gestão no cumprimento das suas responsabilidades em promover sistemas de controlo adequados, visando a melhoria da performance e do desenvolvimento sustentável da empresa” (Pinheiro, 2010: 31).

O organismo internacional que visa o desenvolvimento da auditoria interna e da capacidade dos seus auditores, designado por Institute of Internal Auditors, define auditoria interna como “uma atividade independente, de garantia e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Ajuda a organização a alcançar os seus objetivos,

através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação” (IIA, 2009).

De acordo com as Normas Internacionais do IIA traduzidas pelo IPAI (Instituto Português de Auditores Internos), a Auditoria Interna é “uma função de avaliação independente, estabelecida numa organização, para examinar e avaliar as suas atividades, como um serviço à própria organização”, sendo, por conseguinte, o seu objetivo “auxiliar os membros da organização no cumprimento eficaz das suas responsabilidades”.

Resumindo, a Auditoria Interna surge como um instrumento de gestão orientado para uma abordagem global e integrada de qualquer instituição, onde permite aos seus responsáveis atuar com segurança e um conhecimento mais aprofundado da realidade operacional.

Para Pinheiro (2010: 56), a “Auditoria Interna é o controlo dos controlos, instituído numa empresa ou organização e visa contribuir para a promoção da economia, eficácia e eficiência das operações desenvolvidas”.

Por outro lado, autores como Morais e Martins (2007:90), definem a auditoria interna como “uma função contínua, completa e independente, desenvolvida na empresa, por pessoal desta ou não. Baseada na avaliação do risco, verifica a existência, o cumprimento, a eficácia e a otimização dos controlos internos e dos processos de governação, ajudando no cumprimento dos seus objetivos”.

## **4.2. OBJETIVO**

Segundo Marçal e Marques (2011), a auditoria interna tem por objetivo a maximização da economia, eficiência e eficácia, procurando dar respostas a determinadas necessidades, tais como:

- Dar a conhecer aos órgãos de gestão se as metas planificadas estão a ser alcançadas;

- Dar a conhecer aos órgãos de gestão se os controlos internos implantados são suficientes para garantir a proteção dos ativos e a sua adequada utilização;
- Analisar de forma contínua e permanente a fiabilidade e credibilidade dos registos contabilísticos, por atenção aos princípios contabilísticos geralmente aceites;
- Dar a conhecer aos órgãos de gestão se a informação que se utiliza, obtida através do sistema de informações da organização, é completa, precisa e fiável, com especial atenção à vertente financeira e operacional;
- Garantir aos órgãos de gestão que as políticas, procedimentos, planos e controlos estabelecidos são adequados e foram postos em práticas;
- Garantir aos órgãos de gestão o cumprimento das normas legais em vigor;
- Garantir a racionalização dos recursos humanos e financeiros, valorizando a sua maximização;
- Garantir que a gestão do risco é adequada a fim de obter a consecução dos objetivos.

Como defende Pinheiro (2010), o objetivo primordial da Auditoria Interna é o de auxiliar a empresa e todos os níveis de gestão no cumprimento das suas responsabilidades em promover sistemas de controlo adequados, visando a melhoria da performance e do desenvolvimento sustentável da empresa.

Para Moraes e Martins (2007) a auditoria interna tem como principal objetivo incentivar o cumprimento dos objetivos da entidade, para o qual se desenvolve no âmbito do trabalho em duas áreas essenciais: a área contabilística e a área organizacional.

Como objetivos secundários, a cumprir para atingir o objetivo principal, são os seguintes:

1. Avaliar o controlo interno da entidade, quer na área financeira, quer na operacional, com o objetivo de assegurar a fiabilidade da informação financeira, a eficácia e eficiência dos recursos bem como o cumprimento das normas e regulamentos;
2. Analisar os ativos da entidade considerando a possibilidade da sua utilização incorreta. Este objetivo apresenta os aspetos contabilístico e operacional, desde o registo nas contas até à sua verificação física, bem como a eficiência, eficácia e

economicidade. Deverá igualmente comprovar-se a existência de controlos administrativos de proteção e salvaguarda desses ativos;

3. Analisar a fiabilidade do sistema de informação da entidade, e determinar a correta obtenção da informação utilizada nas operações. A atividade de Auditoria interna avalia se os dados estão devidamente registados sendo função da mesma assegurar que a informação tratada chega ao órgão a que respeita e no momento adequado;
4. Assegurar que a entidade conta com os controlos operacionais e, ou administrativos indispensáveis, para que os procedimentos, normas e políticas emanadas da Direção sejam cumpridas;
5. A auditoria deve funcionar como assessoria da Direção, exigindo-se que seja feita por um especialista em organização.

Sintetizando as opiniões acima referidas, conclui-se que os objetivos da auditoria interna são:

- ❖ Articular com a auditoria externa para evitar a duplicação dos esforços.
- ❖ Investigar a observância dos regulamentos.
- ❖ Auxiliar os gestores operacionais na identificação de melhoria de resultados.
- ❖ Comunicar técnicas e procedimentos de controlo a todas as unidades e participadas do grupo.

#### **4.3. FUNÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

De acordo com Marçal e Marques (2011), a auditoria interna assume particular importância por observância às seguintes funções:

- Conceção e acompanhamento do sistema de controlo interno.
- Avaliação das performances de gestão;

- Apoio à gestão de risco e processos de governance;
- Análise de investimentos;
- Avaliações de mercado;
- Organização de planos estratégicos e previsionais e avaliação de desvios;
- Outras análises e estudos económico-financeiros;
- Auditorias externas.

Ao auditor interno vem sendo exigida uma série de conhecimentos diversificados para o bom desempenho das suas atividades, ao nível: contabilístico, financeiro, operacional, processos e de gestão. O auditor deve assim ser um componente ativo da engrenagem da gestão interna. A sua opinião e visão crítica dos processos, deve estar alicerçada em evidências que propiciem aos gestores uma avaliação correta dos factos.

Morais e Martins (2007), referem que a Auditoria Interna é uma função independente de avaliação, criada no seio da organização.

Ainda segundo as autoras, as funções de Auditoria Interna estão sujeitas à orientação das políticas estabelecidas pela Direção. O propósito, autoridade e responsabilidade do departamento de Auditoria Interna deveriam ser definidos num documento formal, escrito e aprovado pela Direção. Este documento deve clarificar os propósitos do departamento de Auditoria Interna, especificar o alcance ilimitado do seu trabalho e declarar que os auditores não têm autoridade ou responsabilidade pelas atividades que examinam.

Como retratam Moraes e Martins (2007), podem agrupar-se as funções do auditor interno em quatro grandes áreas:

- Função de apoio à Direção – a AI é “os olhos e os ouvidos da Administração”;
- Função de vigilância do sistema de controlo interno – a revisão do sistema de controlo interno da entidade está presente em todos os trabalhos realizados pela AI;

- Função de apoio à gestão de risco e processos de *Governance* – faz parte das funções do auditor identificar e avaliar os riscos presentes em cada trabalho realizado, contribuindo para a melhoria da gestão de risco da entidade; é também inerente ao seu trabalho aplicar práticas de “bom governo”, sustentabilidade e reputação corporativa.
- Cooperação com os auditores externos.

Neste sentido, o auditor interno deve desempenhar a sua atividade com uma visão holística e proactiva, antecipando-se aos factos, prevenindo erros ou detetando fraudes. A sua participação na gestão operacional deve ir muito para além de uma “conformidade” sobre os processos, atuando em sintonia com tudo o que é basilar à sobrevivência organizacional.

De acordo com a ISA 610 do IFAC: “A Função de auditoria interna é uma atividade de análise estabelecida ou proporcionada como um serviço para a entidade. Estas funções incluem nomeadamente examinar, avaliar e monitorizar a adequação e a eficácia do controlo interno.”

#### 4.4. ÂMBITO DA AUDITORIA INTERNA

A atuação da auditoria interna é abrangente dentro da organização. Para Morais e Martins (2007) são atribuições da Auditoria Interna:

- ✓ Examinar e apreciar a razoabilidade, a suficiência e aplicação dos controlos contabilísticos, financeiros, operacionais, processos e de gestão, promovendo um controlo eficaz a um custo razoável – relação custo/ benefício, com base na avaliação do risco;
- ✓ Verificar até que ponto os ativos da entidade estão justificados e livres de ónus e se os processos de *Governance* são adequados;
- ✓ Avaliar a qualidade e eficácia do trabalho desenvolvido pelos trabalhadores;
- ✓ Recomendar melhorias no sistema.

O facto da Auditoria Interna ter como função básica verificar se o sistema de controlo interno é eficaz tal não isenta os responsáveis de cada setor de zelarem pela existência dum controlo interno eficiente na sua área de atuação.

Segundo Madeira Marques (1997), o âmbito da auditoria interna é muito mais amplo e variável do que da auditoria externa, visto que abrange todas as atividades, áreas e unções das organizações.

Na verdade, com a revisão, análise e aplicação do sistema de controlo interno em todas as áreas da organização, o âmbito da Auditoria Interna tem vindo a desenvolver-se de uma forma transversal e com a intensidade que requer por causa do risco inerente a cada processo da organização.

A ação da Auditoria Interna é abrangente, o que implica a liberdade aos profissionais da área para realizar todo o seu trabalho e investigar aspetos das atividades da entidade, podendo pedir esclarecimentos ao pessoal envolvido, a qualquer nível, e pode consultar toda a documentação e registos que achar relevantes para emitir a sua opinião sobre o controlo subjacente. Sendo assim, os auditores internos têm como limitações somente os impedimentos legais ou éticos e os que possam derivar das suas competências e dos recursos adequados disponíveis para a realização do seu trabalho.

#### **4.5. MÉTODOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA**

Marçal e Marques (2011) apresentam dois métodos de auditoria:

- Método direto: Que consiste na realização de testes diretos, às contas, operações ou procedimentos, através da confirmação de elementos físicos, nomeadamente documentos de suporte;

- Método indireto: Efetuado através de exame ao sistema de controlo interno, e constatando a sua adequabilidade e funcionamento, orienta-se a pesquisa para os pontos fracos evidenciados.

O primeiro método será utilizado essencialmente para aferir a conformidade legal e a regularidade financeira, bem como a observância da economia, eficiência e eficácia.

O segundo irá servir para orientação da pesquisa para zonas reais de risco, às quais poderão estar subjacentes erros e fraudes.

Para os mesmos autores as técnicas de verificação previstas são:

- **Inspeção:** na qual se procede à verificação física de determinados bens do ativo (existências, imobilizado corpóreo,...) e dos documentos de suporte das diversas operações;
- **Observação:** que consiste no acompanhamento das funções cometidas às várias pessoas;
- **Entrevista:** onde se pretende a procura de informação e esclarecimentos pontuais junto de pessoas conhecedoras das situações em análise;
- **Confirmação:** no qual se procede à obtenção de provas destinadas à autenticação de determinada informações;
- **Análise:** que consiste na revisão dos registos contabilísticos e saldos das contas com fim de se verificar a credibilidade das informações de carácter económico e financeiro;
- **Cálculo:** pelo qual se verifica a exatidão aritmética dos documentos de índole económico- financeira.

Para todas estas técnicas são realizados os seguintes testes:

- **Testes de procedimento,** que permitem selecionar uma operação de cada tipo e acompanhar o seu processo ao longo de todo o sistema de processamento e controlo. Estes testes deverão ser utilizados para aferir o cumprimento das normas estipuladas em controlo interno.



- **Testes de conformidade**, realizados quando se pretende confirmar se as normas constantes no controlo interno são adequadas e se funcionam normalmente ao longo do exercício. Se na sequência do levantamento do sistema de controlo interno se concluir que este é forte, os trabalhos deverão ser orientados para a realização de testes de conformidade.
- **Testes substantivos** realizados para confirmar o adequado processamento contabilístico, expressão financeira e suporte documental dos saldos e das diversas operações realizadas;

#### 4.6. FASES DO PROCESSO DE AUDITORIA

Para Morais e Martins (2007) o processo de auditoria compreende as seguintes fases: a) O planeamento; 2) Preparação da auditoria; 3) Exame preliminar; 4) Descrição, análise e avaliação do controlo interno; 5) Exame e avaliação da informação; 6) Conclusões e recomendações; 7) A comunicação dos resultados – Relatórios; 8) Follow – up; 9) Avaliação da auditoria; 10) Síntese do processo.

Já Marçal e Marques (2011) sintetizam o processo de auditoria em três fases:

- **Fase do planeamento:** onde se define o âmbito e natureza da auditoria, a respetiva calendarização, os objetivos, os critérios e a metodologia que irá ser utilizada. O planeamento deverá ser um processo dinâmico, pelo q este poderá ser alvo de ajustamentos na fase da execução, devendo no entanto, este facto ser explicitado no relatório de auditoria;
- **Fase da execução:** consiste na realização de trabalho de campo, aplicando os procedimentos e técnicas definidas na fase de planeamento;
- **Avaliação e elaboração de relatório:** nesta fase o auditor deverá apresentar um relatório, fundamentado pelas constatações recolhidas na fase de execução, e caso se aplique, propor sugestões que visem a resolução dos problemas detetados.

#### 4.7. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO PROCESSO DE AUDITORIA

Qualquer trabalho a realizar pelo auditor, deve pautar-se por princípios éticos, sendo uma obrigação individual e extensível a toda a equipa que o acompanha.

A ética deve considerar-se como um conjunto de regras e normas que gerem a conduta moral da profissão de auditoria, reconhecida por terceiros.

Os organismos profissionais, baseados nos seus códigos de ética, emanam normas que orientam os seus membros para o exercício da função de auditoria, que após aprovadas, passam a ser normas de auditoria geralmente aceites. Estas normas representam as regras básicas a serem observadas no desenvolvimento de uma auditoria, visando a qualidade do trabalho. São normas de atuação, com carácter uniforme, de aplicação e aceitação geral.

As Normas representam um pronunciamento profissional promulgado pelo Conselho de Normas de Auditoria Interna que define as exigências para a execução de uma ampla faixa de atividades de auditoria interna bem como para a sua avaliação de desempenho.

Qualquer Serviço de Auditoria Interna observa, no desenvolvimento das ações de auditoria, as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (Standards for the international Professional Practices of Internal Auditing) da responsabilidade do The Institute of Internal Auditors (IIA), fundado nos Estados Unidos da América em 1941, traduzidas e publicadas em Portugal pelo IPAI. Uma vez que as diferenças podem afetar a prática da auditoria interna em cada ambiente, a adesão às Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna é essencial para um adequado desempenho das responsabilidades por parte dos auditores internos.

As Normas abrangem um conjunto de aspetos a realçar:

- **Independência:** O Auditor Interno deverá ser independente das atividades que auditam;
- **Ética Profissional:** O auditor Interno deve realizar a sua atividade com integridade e honestidade;

- **Âmbito do Trabalho:** O trabalho de auditoria deverá abranger o exame e avaliação da adequação e eficiência do sistema de controlo interno da organização, da qualidade de realização das tarefas que lhe foram atribuídas, da gestão de risco e dos processos de governação,
- **Realização do Trabalho de Auditoria:** Deverá incluir o planeamento da auditoria a desenvolver, exame e avaliação da informação, comunicação dos resultados e os posteriores acompanhamentos das ações corretivas;
- **Gestão da Atividade de Auditoria Interna:** O responsável pela atividade de Auditoria Interna deverá gerir adequadamente os seus recursos; As Normas estabelecem que a auditoria interna deve auxiliar os membros da organização a desempenhar eficazmente as suas funções, fornecendo-lhes informações sobre o sistema de controlo interno, da gestão de risco e dos processos de governação. O desenvolvimento e emissão de normas é um processo contínuo, sujeito previamente a uma consulta e discussão exaustiva, a nível internacional, antes da sua emissão.

O objetivo das normas e padrões definidos pelo IIA (2010) são:

- i. Estabelecer princípios básicos para a prática da auditoria interna;
- ii. Proporcionar um enquadramento para a execução de atividades de auditoria interna que acrescentem valor à organização;
- iii. Estabelecer uma base de avaliação da auditoria interna;
- iv. Incentivar à melhoria dos processos e operações da organização.

As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (NIPPAI) subdividem-se em três vertentes (Martins & Morais, 2007):

- Normas de atributo;
- Normas de desempenho;
- Normas de implementação (Práticas recomendadas).

As Normas de implementação são aplicadas às normas de atributo e de desempenho, na execução de trabalhos específicos, por exemplo investigação de fraude; projeto de autoavaliação do controlo e auditoria de conformidade.

As Normas de Desempenho descrevem a natureza da auditoria interna e fornecem os critérios de qualidade contra os quais o desempenho desses serviços possa ser avaliado.

As Normas de atributo estão relacionadas com as características das organizações e dos indivíduos que realizam atividades de auditoria:

- 1000 – Objetivo, Autoridade e Responsabilidade
- 1100 – Independência e Objetividade
- 1200 – Competência e Adequado Cuidado Profissional
- 1300 – Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria
- 2000 – Gestão da Atividade de Auditoria Interna
- 2100 – Natureza do Trabalho
- 2200 – Planeamento do Trabalho de Auditoria
- 2300 – Execução do Trabalho de Auditoria
- 2400 – Comunicação dos Resultados
- 2500 – Supervisão

## CÓDIGO DE ÉTICA DA AUDITORIA INTERNA

O exercício da auditoria deve estar sujeito a um conjunto de regras que oriente os Auditores Internos e que sejam partilhadas e observadas, de modo a salvaguardar eventuais conflitos de interesses entre aqueles e as organizações para quem trabalham. Assim sendo a existência de um código de ética aprovado pela própria organização é um instrumento importante na função Auditoria Interna.

O primeiro Código de Ética do IIA foi adotado em 13 de Dezembro de 1968, inclui os Princípios relevantes para a profissão e a prática da auditoria interna e as Regras de Conduta que descrevem o comportamento esperado dos auditores internos. O Código de Ética aplica-se

tanto a indivíduos como a entidades que prestam serviços de auditoria interna, com o objetivo de promover uma cultura ética na profissão global de auditoria interna.

Segundo o Enquadramento Internacional de Práticas Profissionais de Auditoria Interna do IPAI, “...o incumprimento do Código de Ética por parte dos membros do IIA, ou por parte daqueles a quem tenham sido conferidas ou sejam candidatos a certificações profissionais do IIA, será avaliado e administrado de acordo com os Estatutos e as Diretivas Administrativas do Instituto. A circunstância de uma determinada conduta não estar mencionada nas Normas de Conduta não a impede de ser considerada inaceitável ou desonrosa, e, por conseguinte, o membro, detentor ou candidato a certificação poderão estar sujeitos a ação disciplinar.”

Os elementos de sucesso de um auditor interno passam pela capacidade e desempenho e pela existência de auditores internos profissionalmente inteligentes, assumindo um conjunto de princípios.

O Código de Ética do IIA estabelece que os auditores internos deverão aplicar e respeitar os seguintes princípios básicos:

- **Integridade:** a integridade constitui o valor central de um Código de Ética. Os auditores são obrigados a cumprir normas de conduta e imparcialidade, durante o seu trabalho. Para preservar a confiança da sociedade, a conduta dos auditores deverá ser irrepreensível e sobretudo, acima de qualquer suspeita. A integridade também exige que os auditores cumpram os princípios de objetividade e independência.
- **Objetividade:** os auditores internos devem ser objetivos ao tratar as questões que irão ser examinadas. Deverão utilizar as informações fornecidas pela entidade fiscalizada e por terceiros e fazer uma avaliação de todas as circunstâncias relevantes, a sua opinião não deverá ser influenciada por interesses particulares e por opiniões alheias.
- **Confidencialidade:** a informação obtida pelos auditores no processo de auditoria não deverá ser revelada a terceiros, nem oralmente nem por escrito, exceto em caso de obrigação legal.
- **Competência:** Os auditores internos têm a obrigação de atuar sempre de maneira profissional na realização do seu trabalho. Deverão aplicar os conhecimentos,

experiência e técnicas necessárias no desempenho dos serviços. Devem também conhecer e cumprir as normas, as políticas, os procedimentos e as práticas aplicáveis de auditoria, contabilidade e gestão financeira. Igualmente, devem compreender, de maneira adequada, os princípios e normas constitucionais, legais e institucionais que regem o funcionamento da entidade fiscalizada. Não devem desenvolver trabalhos para os quais não possuam a competência profissional necessária.

#### 4.8. AUDITORIA INTERNA VERSUS AUDITORIA EXTERNA

Segundo o grau de integração das auditorias relativamente à entidade auditado, as auditorias podem classificar-se como internas ou externas. As auditorias, externa e interna, analisam e avaliam atividades exercidas por outros, em trabalhos de apreciação que ambas devem executar com isenção, rigor e objetividade (Marques, 1997).

Por este motivo que utilizem metodologias e técnicas comuns ou idênticas, tais como planejar, programar e calendarizar os seus trabalhos, elaborar e utilizar “checklists” e questionários sobre aspetos a abordar, e os designados “papéis de trabalho”. Ambas identificam, analisam e avaliam procedimentos de controlo interno, realizam testes, identificam insuficiências, erros e anomalias e avaliam os riscos que lhe estão associados e elaboram relatórios, nos quais fazem as suas apreciações, formulam sugestões e apresentam propostas corretivas a adotar com vista a resolver ou a minimizar as deficiências encontradas.

Em suma, ambas trabalham para o bem da entidade e por precisam de informações para garantir a credibilidade do trabalho e para isso precisa haver colaboração entre elas. Essa colaboração deve existir tanto do auditor interno com externo como do externo com interno. Morais e Martins (2007: 45) indicam os pontos de colaboração entre eles:

“Dos internos com externos:

- ✓ O intercâmbio de pontos de vista e opiniões profissionais no desenvolvimento das respetivas funções;
- ✓ A entrega de informações e conhecimentos acerca da entidade;
- ✓ A utilização dos papéis de trabalho e outras informações de auditoria interna, como meio de avaliar e reduzir o alcance e profundidade dos testes em determinadas áreas de trabalho, pelo auditor externo;
- ✓ A participação na revisão das demonstrações financeiras.

Dos externos com internos:

- ✓ Assessoria profissional em matérias que, pela sua índole e variação contínua dos trabalhos, permite ao auditor externo uma atualização profissional e formação contínuas;
- ✓ A utilização de programas e papéis de trabalho que coordenam e dirigem em colaboração com os auditores internos;
- ✓ A ratificação das conclusões e recomendações formuladas pelos auditores internos, o que reforça a sua independência profissional dentro da entidade.”

Diferença entre auditoria interna e externa

A auditoria interna apesar de se assemelhar à auditoria externa, diferencia-se quanto aos objetivos, destinatários dos trabalhos realizados, âmbito e à frequência.

**QUADRO 1 - DIFERENÇA ENTRE AUDITORIA INTERNA E AUDITORIA EXTERNA**

<b>CARATERÍSTICAS</b>	
<b>1. OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
EXTERNA	INTERNA
Emitir parecer sobre as demonstrações financeiras	Assessorar a administração e apoiar a organização
<b>2. DESTINATÁRIOS</b>	

EXTERNA	INTERNA
Fundamentalmente externos: acionistas, governo, público	Internos: Órgãos de governação e serviços auditados
<b>3. ÂMBITO</b>	
EXTERNA	INTERNA
Índice fundamentalmente sobre as demonstrações financeiras	Índice sobre todas as funções, atividades, processos da organização
<b>4. METODOLOGIA</b>	
EXTERNA	INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ênfase na verificação de saldos, com vista à emissão de parecer sobre as demonstrações financeiras de publicação obrigatória</li> <li>- Análise por sondagem aos registos contabilísticos</li> <li>- Baseia-se na comparação com padrões standards</li> <li>- A análise e a apresentação do trabalho baseiam-se nas áreas de balanço e demonstração de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ênfase na análise de procedimentos e de critérios, avaliando o cumprimento de normas, políticas e a eficácia do sistema de controlo interno</li> <li>- Análise com maior extensão e profundidade</li> <li>- Baseia-se em técnicas de auditoria de gestão e de controlo</li> <li>- A análise e apresentação do trabalho atende às áreas operacionais</li> </ul>
<b>5. NORMAS DE REFERÊNCIA</b>	
EXTERNA	INTERNA
- Normas e princípios contabilísticos geralmente aceites	- Regras, técnicas e princípios de registos e controlo das operações e de gestão em todas as áreas, atividades, funções das organizações
<b>6. FREQUÊNCIA</b>	
EXTERNA	INTERNA
- Periódica, em princípio anualmente	- Continua, com elaboração de um plano anual
<b>7. INDEPENDÊNCIA</b>	
EXTERNA	EXTERNA
- Em relação à unidade económica	- Em relação às atividades e serviços auditados

Fonte: Madeira Marques (1997)

## 5. AUDITORIA NOS MUNICÍPIOS PORTUGUESES

### 5.1. A ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Nos termos do artigo 235º da Constituição da República Portuguesa, a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, as quais são pessoas



coletivas territoriais dotadas de órgãos representativos e que visam a prossecução de interesses próprios das respetivas populações.

No continente, as autarquias locais são as freguesias, os municípios e as regiões administrativas (artigo 236º/ 1), embora estas últimas ainda não tenham sido instituídas (artigos 255º e 256º).

Os municípios são as autarquias locais que visam a prossecução de interesses próprios da população residente na circunscrição concelhia, mediante órgãos representativos por ela eleitos. Os órgãos representativos do município são a Assembleia Municipal (órgão deliberativo) e a Câmara Municipal (órgão executivo).

A organização das autarquias locais é descentralizada face à Administração Central. Dispõem de poder regulamentar próprio nos limites da Constituição, das leis e dos regulamentos emanados das autarquias de grau superior ou das autoridades com poder tutelar. Possuem património e finanças próprios, têm receitas próprias e podem dispor de poderes tributários. O sufrágio para a assembleia representativa é universal e direto, existe a possibilidade de referendos locais pelos municípios e freguesias, o poder regulamentar próprio não pode ser negado pelos regulamentos das autarquias de nível superior, e não há tutela do Governo de carácter político ou de mérito ( arts. 6.º, 235.º a 242.º CRP).

A autonomia local impõe-se às leis de revisão constitucional (art. 288.º CRP). O legislador não pode eliminar a existência das autarquias locais, mas pode conformar e modificar as suas atribuições, e pode criar ou extinguir autarquias ( art.164.ºn-CR).

O quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios constam da Lei nº 75/ 2013, de 12 de setembro e ainda da Lei nº 169/99 de 18 de setembro, com as posteriores alterações nas partes não revogadas pela Lei nº 75/2013.

Atualmente existem 308 municípios, dos quais 278 municípios no Continente, 19 na Região Autónoma dos Açores e 11 na Região Autónoma da Madeira, com três tipos de dimensão estabelecidos (grandes, médios e pequenos).

## 5.2. O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

### PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Segundo a Constituição da República Portuguesa, as autarquias locais constituem pessoas coletivas de população e território, dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios, comuns e específicos das respetivas populações. Enquanto pessoas coletivas de direito público, as autarquias locais, dotadas de autonomia administrativa e financeira, têm património e finanças próprios, cuja gestão cabe aos respetivos órgãos, nos termos do n.º1 do art.6.º da LFL (Lei n.º73/2013, de 3 de setembro), dispõem de poder regulamentar próprio, definido no estrito cumprimento da lei por parte dos órgãos, dos serviços autárquicos e possuindo quadros de pessoal próprios.

O POCAL, aprovado pelo decreto-lei nº 54 – A/ 99, de 22 de fevereiro, e com alterações posteriormente introduzidas, vem alterar, de forma significativa o sistema de contabilidade autárquico, bem como o sistema de informação de gestão, ao mesmo tempo que estabelece a normalização e uniformização dos sistemas contabilísticos, facilitando a análise, a avaliação, a comparação e até a consolidação de contas das entidades sujeitas a este regime contabilístico.

O mesmo decreto prevê a obrigatoriedade da existência de um Sistema de Controlo Interno (SCI) para as Autarquias Locais, requisito que assume um carácter inovador na medida em que nunca antes tinha sido assumida no âmbito das regras de Contabilidade Autárquica, que era essencialmente orçamental.

### DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O Sistema de Controlo Interno deve ser um instrumento regulador de todos os procedimentos desenvolvidos pelos três subsistemas de contabilidade (orçamental, patrimonial

e de custos), contendo regras definidoras para todas as áreas de intervenção contabilística (Carvalho et al., 2006).

Porém, o SCI integrado pelo POCAL, não visa expressamente a existência de um órgão de controlo específico da autarquia, mas sim um conjunto de procedimentos incluídos no sistema contabilístico e de processo das transações (Costa *et al.*, 2006).

De acordo com Carvalho *et al.* (2006), o Controlo Interno (CI) nas autarquias é definido como um processo efetuado pela gestão e todo o pessoal, desenhado para dar segurança razoável à organização, de forma a atingir os seus objetivos em três áreas essenciais:

- Eficácia e eficiência das operações;
- Fiabilidade do relato financeiro;
- Conformidade com leis e regulamentos.

O Controlo Interno pode ser entendido para além das matérias que se relacionam diretamente com as funções do sistema contabilístico, compreendendo cinco componentes que necessitam de estar de funcionar simultâneo para que SCI seja efetivo.

### Ambiente do Controlo

O ambiente de controlo reflete a postura e consciencialização dos órgãos de gestão face ao sistema de controlo interno, e que por sua vez, se irá espelhar em todos os colaboradores do Município.

O ambiente de controlo compreende alguns fatores determinantes e sobre os quais o auditor deve procurar ter um correto entendimento, como a integridade e valores éticos, compromisso para a competência, participação do órgão de gestão ou fiscalização, filosofia e estilo operacional da gestão, estrutura organizacional, atribuição de autoridade e responsabilidade e políticas e práticas de recursos humanos.

A obtenção de um correto entendimento acerca do ambiente de controlo é um aspeto fundamental no planeamento de auditoria pelo que, apesar de não garantir por si só a eficácia

do sistema de controlo, fornece indícios ao auditor acerca da atitude e do respeito dos colaboradores da entidade face ao mesmo.

### Avaliação dos Riscos

A avaliação dos riscos do Município, do ponto de vista do relato financeiro, consiste na identificação, análise e gestão dos riscos relevantes na preparação das demonstrações financeiras para que sejam apresentadas de uma forma verdadeira e apropriada tendo em conta os princípios contabilísticos geralmente aceites. Estes riscos podem advir de circunstâncias tais como: mudanças no ambiente operacional, novo pessoal, mudanças nos sistemas de informação, rápido crescimento, novas tecnologias, novas linhas de produtos ou atividades, reestruturação de sociedades, operações no estrangeiro, ou alterações nas normas contabilísticas.

### Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo são as políticas e procedimentos que visam assegurar que as diretivas da gestão são executadas. Os procedimentos de controlo podem ser divididos em: análises de desempenho, processamento da informação, controlos físicos e segregação de funções.

### Informação e Comunicação

O sistema de informação compreende as tarefas estabelecidas para registar, processar, resumir e relatar as transações da entidade e a manter a informação credível relativamente aos ativos, passivos e capital próprio.

### Monitorização

O processo de monitorização consiste na avaliação da qualidade do desempenho do Sistema de controlo interno do Município ao longo do tempo, na combinação da gestão com a auditoria interna e externa, com vista á tomada de ações corretivas atempadamente se necessário.

No POCAL o ponto 2.9 das considerações técnicas é dedicado ao controlo interno e a sua inclusão corresponde à necessidade dos municípios em aplicar procedimentos de controlo e validação uniformes. No ponto 2.9.3 refere-se que é o órgão executivo que aprova e mantém em funcionamento o SCI adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes. O SCI a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos a prevenção e detenção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável (POCAL, ponto 2.9.1).

Os objetivos do SCI estão explicitados no ponto 2.9.2:

- ✓ A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- ✓ O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- ✓ A salvaguarda do património;
- ✓ A aprovação e controlo de documentos;
- ✓ A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- ✓ O incremento da eficiência das operações;
- ✓ A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- ✓ O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- ✓ A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

- ✓ O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Os órgãos executivos das autarquias locais cujas contas são remetidas ao TC (Resolução nº 4/2001) remetem também à IGF e ao IGAT cópia da Norma de Controlo Interno (NCI), bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação pelo órgão deliberativo (Ponto 2.9.9. do POICAL) e em cuja estrutura se deve atender.

A NCI engloba procedimentos de controlo das disponibilidades (numerário, contas bancárias, cheques, cobrança de receitas, reconciliações bancárias, guarda e controlo de fundos pelo tesoureiro), de terceiros (compras, receção de bens, contabilização, conferência e reconciliação de contas), de existências (responsabilidade, requisições internas, fichas e contagens físicas) e de imobilizado (atualização de fichas, aquisições, reconciliações e verificações físicas).

A estrutura da NCI deve atender:

- ✓ A identificação das responsabilidades funcionais;
- ✓ Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- ✓ Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e processamento dos correspondentes registos.

Na prática, o SCI traduziu-se na elaboração por parte das autarquias de manuais onde expressamente se transcrevem os objetivos de controlo interno, bem como algumas formas de concretizar esses objetivos (Costa *et al.*, 2006).

A eficácia da implantação do SCI vai depender muito da atitude dos municípios perante o controlo (“cultura do controlo”) e das estruturas criadas para dinamizar o seu cumprimento e melhoria permanentes (Costa *et al.*, 2006).

Como referem Carvalho *et al.* (2006) é imprescindível a criação de serviços de auditoria interna, para haver acompanhamento do funcionamento e permanente atualização dos Sistemas de Controlo Interno implantados.

## CONTROLO INTERNO VERSUS AUDITORIA INTERNA

Para a programação de um eficiente trabalho de Auditoria Interna é útil o Sistema de controlo interno existente, uma vez que a auditoria realiza tarefas de acordo com os objetivos definidos, tendo como base o controlo interno existente.

Isto porque o trabalho de auditoria deve ser efetuado de acordo com as normas nacionais e internacionais de auditoria, que referem expressamente que o auditor deve efetuar o levantamento e o estudo do Sistema de Controlo Interno.

Nesse sentido o Sistema de Controlo Interno (SCI) não deve ser confundido com auditoria interna. Esta tem por objetivo verificar se as determinações do SCI estão a ser cumpridas (Costa, 2008).

Para se poder concluir se um SCI é ou não adequado, devem adotar-se procedimentos (formas de recolha e de registo) de forma a obter o conhecimento do mesmo. Numa primeira fase, deve proceder-se à recolha de informação através de legislação, da análise a organogramas, manuais de descrição de funções e de procedimentos, assim como quaisquer outras informações que se relacionem com o controlo administrativo e contabilístico. Outra fase passa pela realização de entrevistas com dirigentes e funcionários da entidade e pela observação da forma como as tarefas são executadas e a documentação tratada, devendo esse trabalho ficar registado através de questionários padronizados, narrativas (descrição detalhada dos procedimentos e medidas), fluxogramas ou formas mistas (fluxograma e narrativas), visando aferir se o sistema se encontra a ser aplicado na realidade (Teixeira e Correia, 2000).

Face ao levantamento do Sistema Controlo Interno, pode-se desde logo concluir se o mesmo é ou não adequado, se responde de forma adequada aos riscos, garantindo a prossecução dos objetivos definidos (SATAPOCAL, 2006).

O relatório da avaliação global traduz a validade, adequação e eficácia do Sistema, evidenciando os pontos fracos. Em qualquer caso, é necessário assegurar de que de facto está em funcionamento e nos moldes previstos ou, pelo contrário, demonstrar que se encontra a funcionar de modo deficiente. Estes procedimentos realizam-se através de testes de conformidade (Teixeira e Correia, 2000).

## O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NO MUNICÍPIO DE TAROUCA

Com a crescente preocupação de obter economia, eficiência e eficácia da gestão municipal, o POCAL veio introduzir a obrigatoriedade de cada município implementar, entre outros, um Sistema de Controlo Interno. Este pretende essencialmente preservar os interesses da entidade contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, zelar para que se realizem as metas pretendidas e prestar informação rigorosa e atempada.

Foi neste sentido que o Município de Tarouca, elaborou, aprovou e mantém o seu sistema de controlo interno cujas regras formalizam procedimentos e métodos que já vinham sido adotados pelos serviços, por se entender serem adequados e corretos, inovando-se onde se verificou a necessidade de suprir lacunas ou de mudar para melhor.

Já com 12 anos de existência, este regulamento encontra desfasamentos em muitos procedimentos, devido principalmente a alteração de legislação, no que diz respeito a contratações (aquisições de bens e serviços e empreitadas), alterações orgânicas, físicas e de responsabilidades.

Está por este motivo a equacionar-se a possibilidade de uma alteração profunda a este regulamento, por forma a ajustá-lo e adaptá-lo às novas realidades e exigências legais, funcionais e outras que se colocam.



Neste sentido a auditoria interna será uma função excelente para ajudar nesta reestruturação, uma vez que as próprias normas preveem que os auditores internos possam assumir um papel de consultor nos processos de controlo interno.

### 5.3. PLANO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Os Municípios Portugueses estão presentemente sujeitos à necessidade e obrigatoriedade legal da elaboração e aprovação de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção.

A Lei nº 54/ 2008, de 4 de setembro publicada no diário da república, 1ª série, nº 171, de 4 de setembro de 2008 criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC). Trata-se de uma entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma recomendação em 1 de julho de 2009, publicada no Diário da República, 2ª Série, nº 140, de 22 de julho de 2009, relativa à elaboração e à aplicação de “Planos de gestão de risco de corrupção e infrações conexas”.

No seguimento da recomendação mencionada em epígrafe, verificou-se que a mesma foi observada pelos Municípios e Empresas Municipais, tendo-se verificado a elaboração dos diferentes Planos de Corrupção e Infrações Conexas, e fazendo-os chegar ao Conselho da Prevenção da Corrupção.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação dos riscos inerentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

De realçar que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é, em primeira linha, da responsabilidade do órgão executivo e do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo do pessoal com funções dirigentes devem ser responsabilizados pelo que o plano lhe diga respeito.

O CPC solicita a todos os organismos de inspeção, controlo e auditoria que, nas suas ações, verifiquem se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam efetivamente os planos de gestão de riscos, mencionando tal facto nos seus relatórios. Nada melhor que a auditoria interna para assumir esta função.

Tendo em atenção todas as recomendações, a *Câmara Municipal de Tarouca*, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresentou o seu *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas*, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

IV. Controlo e monitorização do Plano.

Este plano foi aprovado em 22 de dezembro de 2009 e posto em prática em algum dos seus aspetos na mesma data.

#### 5.4. AUDITORIA INTERNA

Segundo o Institute of Internal Auditors , a auditoria interna é uma atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria com o objetivo de acrescentar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria interna pretende ajudar a organização na consecução dos seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia dos processos da gestão de risco, do controlo e da governação (IIA 2009).

A segmentação crescente das entidades autárquicas, leva à necessidade de consolidação de contas para que se conheça a situação económica e financeira, o património e o risco de cada autarquia. Com a introdução da certificação legal de contas dos municípios e a consolidação de contas, torna-se absolutamente necessária a implementação de uma função autónoma de auditoria interna que verifique a eficácia dos sistemas de controlo interno e de gestão de riscos.

Com o aumento da complexidade da sua atividade, novas competências, e a criação de empresas, fundações e agências que assumem a prestação de serviços públicos atribuídos às autarquias, aumenta igualmente a necessidade de implementação da função de auditoria interna, que possa dotar as Câmara Municipais de instrumentos de apoio à gestão em tempo útil.

Cada uma destas formas de intervir tem diferentes regimes jurídicos, contabilísticos e fiscais e diferentes níveis de autonomia económica e financeira, exigindo diferentes níveis de coordenação, controlo e risco por parte das autarquias.

Na prossecução das suas atribuições, a gestão autárquica tem que conhecer a sua realidade e as suas perspetivas futuras. Com a informação recolhida pela auditoria interna, poderá elaborar previsões e tomar decisões que achar mais apropriadas. A auditoria interna irá

contribuir para que as decisões tomadas primem pelos bons princípios de ética pública, zelem pela contenção de custos, através da simplificação de procedimentos e da obtenção de melhorias ao nível da gestão administrativa, financeira e patrimonial e reforcem o apoio à modernização da administração local autárquica.

Em consequência das mudanças introduzidas na gestão autárquica portuguesa, os municípios tem implementado instrumentos de gestão contabilística e financeira e de controlo associados a estruturas organizativas e de prestação de serviços cada vez mais elaboradas. Estes instrumentos têm implicado análises críticas, identificação de lacunas de informação e necessidade de desenvolvimentos ao nível da auditoria nos municípios.

A auditoria interna tem-se vindo a consolidar como um dos principais alicerces da estrutura de governação das organizações. O seu papel na estrutura de gestão de riscos auxiliando na prevenção de perdas e na identificação de oportunidades de melhoria dos instrumentos de gestão e controlo das operações, tem produzido resultados positivos.

A implementação da função auditoria interna não é obrigatória nos municípios portugueses, pelo que a maioria não possui serviços de Auditoria Interna. De acordo com o estudo efetuado e apresentado no I Fórum dos Auditores Internos das Autarquias Locais só os municípios considerados de grande dimensão dispõem deste serviço.

Nas autarquias, a auditoria interna, através da sua experiência, pode supervisionar o Sistema de Controlo Interno, contribuir para reduzir os riscos de gestão e, por meio de relatórios e pareceres, contribuir para a emissão de informação fiável.

## **5.5. ESTADO DA AUDITORIA INTERNA NOS MUNICÍPIOS PORTUGUESES**

De acordo com um estudo divulgado em Loures, no primeiro Fórum dos Auditores Internos das Autarquias Locais, apenas 19 dos 308 municípios portugueses têm uma estrutura de auditoria interna operativa. Na apresentação de António Ferrador, da divisão de Auditoria e

Controlo de Gestão da Câmara Municipal de Loures, 74 dos 308 municípios portugueses (24%) dispõem de uma estrutura de auditoria interna ou de natureza afim, mas destes apenas 19 (6% do total) têm estas estruturas operacionais. No estudo “Um breve retrato da Auditoria Interna em Portugal”, o especialista concluiu também que, dos 18 municípios da Área Metropolitana de Lisboa, cinco (Amadora, Azambuja, Mafra, Alcochete e Montijo) não têm estruturas de auditoria interna operacionais. No caso da Área Metropolitana do Porto, o trabalho concluiu que existem dez municípios sem estruturas de auditoria interna operacional (Arouca, Espinho, Santa Maria da Feira, Vale de Cambra, Gondomar, Maia, Paredes, Póvoa de Varzim, Santo Tirso, Vila do Conde), contra sete que dispõem destas estruturas ativas. Para além disso, a investigação revelou que seis das 18 capitais de distrito do país (33%) não dispõem destas estruturas em funcionamento: Beja, Braga, Castelo Branco, Faro, Guarda e Viana do Castelo.

De acordo com o documento, o distrito onde, proporcionalmente, existem mais municípios com estruturas de auditoria interna ativas é Lisboa (59 %). No distrito de Setúbal, que se segue, esta percentagem é de 54%.

O distrito onde, proporcionalmente, existem menos municípios com estruturas de auditoria interna operacionais é Faro (0%). No distrito da Guarda, que se segue, esta percentagem é de 7%. O estudo não obteve dados referentes à Região Autónoma dos Açores para avaliar este parâmetro. O estudo mostra ainda que 20% das estruturas de auditoria interna operacionais funcionam em municípios com menos de 25 mil habitantes. Cerca de 14% destas estruturas funcionam em municípios que têm entre 50 mil e 100 mil habitantes, 4% funcionam em municípios com entre 200 mil e 400 mil habitantes e 1% funcionam em municípios com um número de habitantes igual ou superior a 500 mil.

O documento mostra também que 16% dos municípios onde existem estruturas de auditoria interna operacionais têm entre 100 e 250 trabalhadores. Cerca de 13% existem em municípios que têm entre 250 e 500 trabalhadores, 2% existem em municípios com menos de 100 trabalhadores e 3% em municípios com mais de 2 500 trabalhadores.

A auditoria interna, lembrou António Ferrador, “é um elemento de salvaguarda e garantia de conformidade, fiabilidade e rigor” e um contributo para a “racionalização e otimização da gestão municipal, seja em termos orçamentais e financeiros, seja na prestação de serviços públicos de qualidade”.

Anabela Costa na sua dissertação de mestrado sobre ***“A Auditoria Interna nos Municípios Portugueses” (2008)***, efetuou um estudo empírico sobre a existência e implementação de procedimentos e outros aspetos de auditoria interna, incluindo a existência de Gabinetes de Auditoria e Roc’s próprios nos Municípios Portugueses. O estudo, desenvolvido através de questionário obteve uma amostra de cerca de 27% do universo.

“Os resultados mostram que a maioria dos municípios analisados não dispõe de Serviço de Auditoria Interna (SAI) e, conseqüentemente, não implementa a maior parte dos procedimentos inquiridos. Não obstante, atribui-lhes genericamente elevada importância, considerando a possibilidade de os vir a implementar no futuro. Por outro lado, os aspectos que são mais objecto de auditoria interna relacionam-se com o Sistema de Controlo Interno (SCI). Há um relacionamento positivo entre a dimensão do município e a existência de SAI, pelo que este predomina nos grandes municípios. Todavia, a existência de SAI é independente da implementação do SCI no município. Por outro lado, os resultados são inconclusivos no que respeita ao relacionamento entre a dimensão do município e os tipos de auditoria desenvolvidos internamente. A dimensão parece, contudo, determinar a implementação de algumas práticas do Relato de Auditoria Interna. Conseqüentemente, o estudo mostra que os municípios portugueses ainda têm algum caminho a percorrer no que diz respeito ao desenvolvimento do seu modelo de auditoria interna”.

## PARTE II – O MUNICÍPIO DE TAROUCA

### 1. CARATERIZAÇÃO DO UNIVERSO MUNICIPAL

#### 1.1. CONCELHO DE TAROUCA



FIGURA 1 - BRASÃO DA CIDADE DE TAROUCA

O concelho de Tarouca localiza-se na região do Douro Sul e pertence ao distrito de Viseu. Tarouca Foi elevada a cidade em 9 de Dezembro de 2004.

Integra a área de intervenção da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte e faz parte da CIM DOURO - Comunidade Intermunicipal do Douro.

O relacionamento existente entre o concelho e o eixo Vila Real – Régua - Lamego, assim como a proximidade a algumas das vias estruturantes do país, designadamente a IP3 e IP4, faz com que a sua localização se afigure estratégica no contexto regional.

Apelidado de Vale Encantado, o concelho de Tarouca tem uma área de 100,08 Km<sup>2</sup>, conta com 8 048 habitantes (INE, 2011), tem uma densidade populacional de 83 hab./Km<sup>2</sup> e a sua população ativa é de 3.500 habitantes (43.5%). O concelho é composto por sete freguesias:

Gouveães e Ucanha, Granja Nova e Vila Chã da Beira, Mondim da Beira, Salzedas, São João de Tarouca, Tarouca e Dálvares, Várzea da Serra.

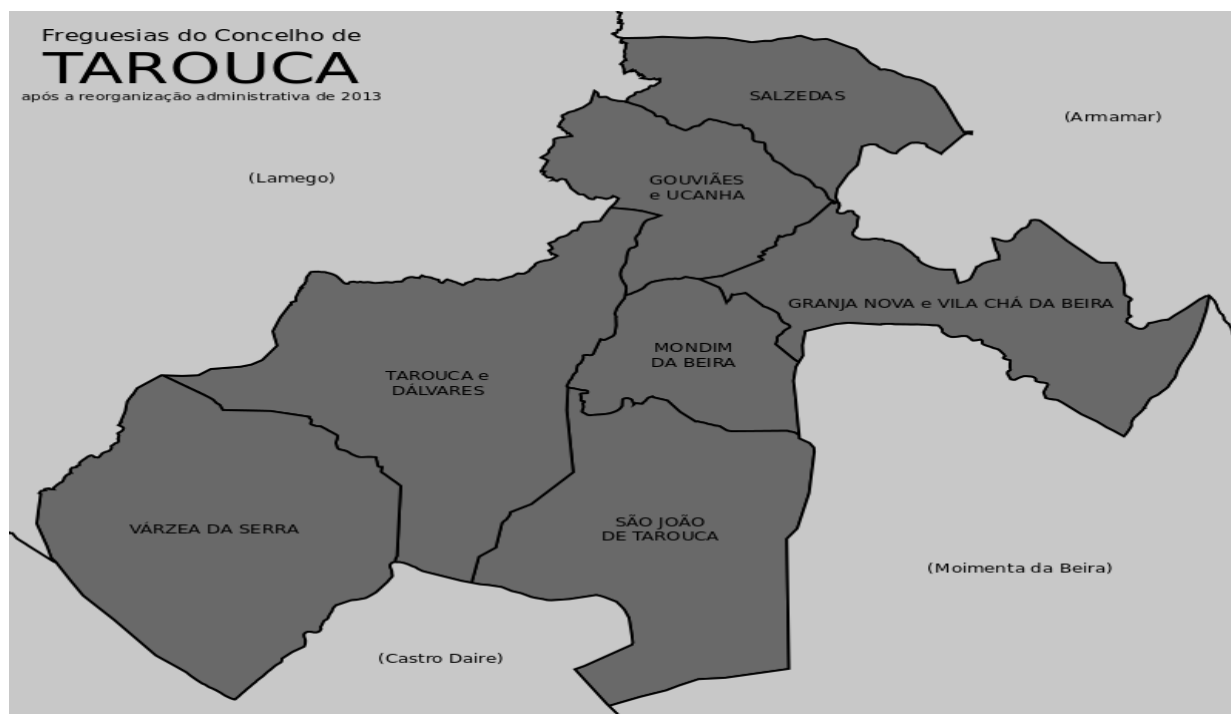


FIGURA 2 - FREGUESIAS DO CONCELHO DE TAROUCA

O concelho é delimitado a Poente e a Norte pelo concelho de Lamego, a Nordeste pelo de Armamar, a Nascente pelo de Moimenta da Beira, a Sudeste pelo de Vila Nova de Paiva e a Sul pelo de Castro Daire.

As principais atividades do Concelho são a agricultura, onde predomina a cultura do centeio, milho, da batata, da macieira, vinha, oliveiras e sabugueiro; a criação de gado, o comércio e a prestação de serviços, existindo uma forte presença de indústrias ligadas ao ramo agro alimentar e as caves dos famosos vinhos e espumantes das Caves da Murganheira.

É um concelho com forte potencial do sector do turismo, não só devido à sua riqueza histórico-cultural, mas também paisagística.



## 1.2. CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAROUCA E DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Tendo como base os dados dos Censos 2011 disponibilizados pelo Instituto Nacional de Estatística e do Anuário Financeiro dos Municípios Portugueses 2013, o Município de Tarouca está enquadrado na categoria dos Municípios de Pequena Dimensão pois a sua população é inferior a 20 000 habitantes.

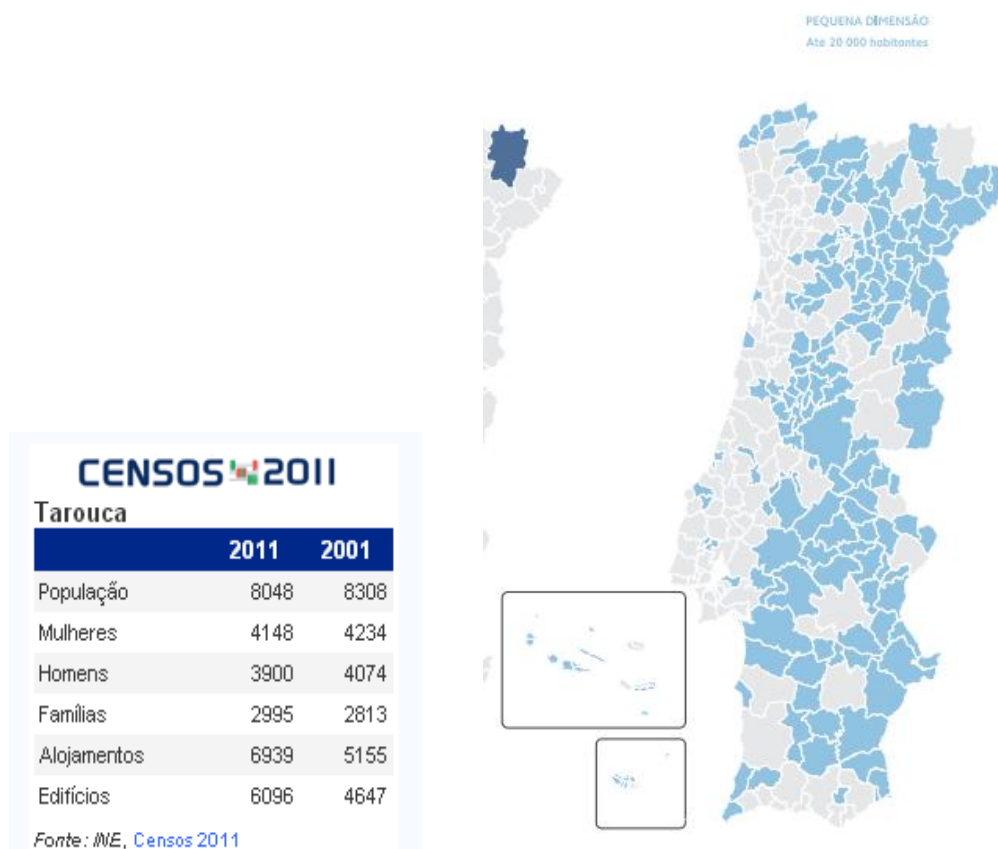


FIGURA 3 - POPULAÇÃO DE TAROUCA E MUNICÍPIOS DE PEQUENA DIMENSÃO

O Município de Tarouca, legalmente definido como Autarquia Local, visa a prossecução dos interesses próprios da população residente no Concelho de Tarouca, mediante órgão representativos por ela eleitos. Devido há grande importância, política administrativa, financeira e jurídica, adquirida ao longo dos tempos, o Município revela-se de primordial importância no contexto das decisões públicas locais.

A afirmação do poder local tem conhecido uma considerável notoriedade com a crescente transferência de atribuições e competências para o Município por parte do Poder Central.

Atualmente o Município possui atribuições nos seguintes domínios (artº 23º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro):

- Equipamento rural e urbano;
- Energia;
- Transportes e comunicações;
- Educação;
- Património, cultura e ciências;
- Tempos livres e desporto;
- Saúde;
- Ação Social;
- Habitação;
- Proteção civil;
- Ambiente e saneamento básico;
- Defesa do consumidor;
- Promoção do desenvolvimento;
- Ordenamento do território e urbanismo;
- Polícia municipal;
- Cooperação externa.

A definição exata destas atribuições tem subjacente a concretização do princípio da subsidiariedade (artº 4º ), ou seja, a prossecução das funções de interesse local pelo nível mais próximo da população que, naturalmente, conhece melhor os seus problemas e necessidades.

Para a concretização de todas estas atribuições o Município de Tarouca possui um quadro de pessoal composto por 255 funcionários, como mostra a figura 4, dos quais 79 estão afetos à educação classificados como pessoal não docente.

## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA - 2014

### MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA/CATEGORIA

CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	Número de Postos de Trabalho	Observações (a); (b)
DIRIGENTE	3	
TÉCNICO SUPERIOR	33	
COORDENADOR TÉCNICO	7	
ASSISTENTE TÉCNICO	41	
ENCARREGADO OPERACIONAL	7	
ASSISTENTE OPERACIONAL	157	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	1	
COORDENADOR (CARREIRA FISCAL MUNICIPAL)	1	
FISCAL MUNICIPAL	2	
COMANDANTE OPERACIONAL	1	
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA	1	

<b>TOTAL</b>	<b>255</b>
--------------	------------

<b>PESSOAL NÃO DOCENTE (PROVIDOS)</b>	<b>79</b>
---------------------------------------	-----------

(1) IDENTIFICAR DIPLOMA LEGAL QUE CRIOU O CARGO

(a) MENCIONAR NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER COM RELAÇÃO JURÍDICA POR TEMPO DETERMINADO

(b) MENCIONAR NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO A TEMPO PARCIAL

**FIGURA 4 - MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA - 2014**

A organização interna dos serviços municipais de Tarouca adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada na figura 5.

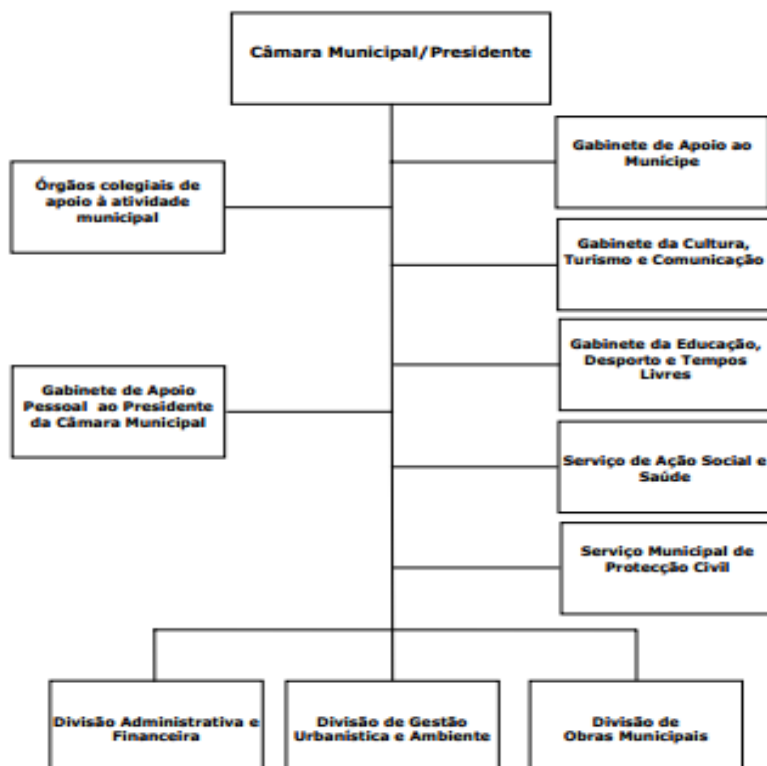


FIGURA 5 - ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE TAROUCA

A nova estrutura foi aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 27.12.2012, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 07.12.2012, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na alínea c) do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e publicada em Diário da República, 2.ª série — N.º 21 — 30 de janeiro de 2013 e compreende:

#### GABINETE DE APOIO PESSOAL AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Compete ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal assegurar a *ligação entre os órgãos municipais, os serviços municipais e demais entidades públicas e privadas* e o Presidente da Câmara.
2. Compete ainda ao Gabinete assegurar o secretariado ao Presidente da Câmara Municipal.

### GABINETE DA CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO

1. O Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação funciona sob a dependência do Presidente da Câmara Municipal e tem por objetivo executar as linhas de orientação a que deve obedecer a política definida para a cultura, turismo, património e comunicação.
2. Incumbe ainda ao Gabinete:
  - a) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal, Auditório Municipal, Casa do Paço de Dálvares, posto de turismo e dos outros serviços relacionados com as suas áreas de atuação;
  - b) Administrar a página da Internet do Município;
  - c) Promover a publicação do Boletim Municipal e de outras publicações de divulgação do concelho.

### GABINETE DE APOIO AO MUNÍCIPE

O **Gabinete de Apoio ao Munícipe** é um serviço centralizado de atendimento pessoal, telefónico e on-line do munícipe, que visa assegurar o encaminhamento dos pedidos para os vários órgãos e serviços municipais e a prestação de informação atual sobre o estado dos mesmos.

### SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

1. Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.
2. Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:
  - a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança;
  - b) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como Proteção Civil, Bombeiros e Forças de Segurança;
  - c) Promover, em articulação com outros serviços, ações e formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
  - d) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar, as operações de socorro às populações atingidas põe efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
  - e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes;
  - f) Desenvolver ações subsequentes de reinstalação e reintegração social das populações afetadas em articulação com o Serviço de Ação Social e Saúde;
  - g) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança;
  - h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.
4. Quando a gravidade das situações e ameaça do bem e segurança pública o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do Presidente ou de quem o substitua.
5. Ao Gabinete cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança e vigilância continuada de todo o espaço municipal, e em particular, das instalações onde funcionem serviços do Município.

6. O Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

### SERVIÇO DE DESPORTO E TEMPOS LIVRES

**1- O Gabinete da Educação, Desporto e Tempos Livres** funciona sob a dependência hierárquica do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do pelouro e tem por objetivo executar as linhas de orientação a que deve obedecer a política definida para a educação, desporto e tempos livres.

**2-** Em especial, incumbe ao Gabinete:

- a)** Assegurar o funcionamento e dinamização das instalações desportivas locais;
- b)** Assegurar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e o prolongamento de horário na educação pré-escolar, em parceria com o Agrupamento de Escolas de Tarouca;
- c)** Ao elaborar com o Serviço de Ação Social e Saúde no desenvolvimento de atividades de ocupação dos tempos livres.

### DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**1-** Compete à **Divisão Administrativa e Financeira** a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades de carácter administrativo, financeiro e jurídico, no âmbito dos respetivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos.

**2-** Em especial, compete-lhe:

- a)** Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
- b)** Organizar e dar sequência aos processos que afetem a dimensão ou a natureza do património da autarquia;
- c)** Dinamizar e coordenar, em colaboração com os setores operativos, as atividades conducentes à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- d)** Coordenar as atividades e operações conducentes à elaboração dos documentos de prestação de contas;
- e)** Assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços;
- f)** Interlocutor da Loja do Cidadão e do Julgado de Paz;
- g)** Preparar as minutas dos contratos em que seja outorgante o município e participar na sua celebração na qualidade de oficial público;
- h)** Assegurar as funções de notário privativo e de responsável pelas execuções fiscais.
- i)** Prestar apoio jurídico e económico-financeiro aos órgãos e serviços municipais.
- j)** Superintender no arquivo municipal.

### **Subunidades orgânicas**

**1-** A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a)** Secção de Aprovisionamento e Património;
- b)** Secção de Contabilidade;
- c)** Secção de Expediente Geral e de Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Municipais;
- d)** Tesouraria.

**2-** Integram ainda a Divisão Administrativa e Financeira os seguintes serviços:



- a) Gabinete de Informática;
- b) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;
- c) Serviço de Recursos Humanos.

### DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E AMBIENTE

**1-** Compete à **Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente**, na generalidade, tudo o quanto diga respeito ao ordenamento do território e desenvolvimento local, ambiente e qualidade, bem como aos estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases da política municipal destas matérias.

**2-** Em especial, compete-lhe:

- a) Colaborar e elaborar estudos para a definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
- b) Promover e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal, propondo meios de participação dos cidadãos na respetiva elaboração;
- c) Elaborar e dar parecer sobre projetos de interesse municipal;
- d) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas, em especial dos centros históricos e a adequação do parque habitacional às necessidades;
- e) Assegurar as ligações com os gabinetes técnicos, cujo trabalho lhe compete acompanhar e com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo e ordenamento do território;
- f) Colaborar com as juntas de freguesia e outros órgãos do município, em matéria de urbanismo e ambiente.

**3-** À Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente compete também tudo o que diga respeito à defesa e preservação dos recursos naturais, assegurando todas as tarefas relativas ao eficiente

e eficaz funcionamento dos serviços de higiene e limpeza, espaços verdes, controlo de qualidade da água para consumo e águas residuais e sanidade animal, competindo-lhe designadamente:

- a)** Propor e colaborar na definição da estratégia de desenvolvimento e preservação do meio ambiente local;
- b)** Colaborar com os serviços municipais na adoção de métodos de trabalho e práticas inovadoras que contribuam para a preservação do meio ambiente;
- c)** Apreciar e emitir pareceres sobre pedidos no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
- d)** Assegurar todos os procedimentos legais e regulamentares em matéria de urbanização e edificação.

**4-** À Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente compete ainda executar todas as tarefas que, superiormente lhe sejam solicitadas e, pelas suas características técnicas, exijam conhecimentos de arquitetura, engenharia ou urbanismo.

### **Subunidades orgânicas**

**1-** A Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

- a)** Secção de Atendimento e Apoio Administrativo do Urbanismo;
- b)** Secção de Atendimento e Apoio Administrativo do Ambiente.

**2-** Integram ainda a Divisão de Gestão Urbanística e do Ambiente os seguintes serviços:

- a)** Gabinete de Estudos e Projetos;
- b)** Gabinete de Ambiente, Qualidade e Desenvolvimento Local;
- c)** Serviço de Espaços Verdes e Sanidade animal;
- d)** Serviço de Fiscalização Municipal;

e) Gabinete Técnico Florestal.

### DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

**1-** Compete à **Divisão de Obras Municipais** executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia.

**2-** Em especial compete à Divisão de Obras Municipais:

- a) Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços municipais, na sua área de atuação;
- b) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração direta, efetuando as respetivas medições, orçamentos e processos de concurso;
- c) Realizar os procedimentos de contratação pública de empreitadas;
- d) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de engenharia, incluindo as respetivas medições, orçamentos e cadernos de encargos;
- e) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária, edifícios e outras infraestruturas municipais, designadamente no que respeita ao abastecimento de água e saneamento básico;
- f) Assegurar a gestão do parque de máquinas e oficinas do município;
- g) Assegurar e manter atualizado o cadastro das obras e das infraestruturas públicas municipais;
- h) Colaborar na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários e a contratos-programa a desenvolver com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos;
- i) Coordenar as ações de reabilitação de edifícios;
- j) Apoiar as juntas de freguesia e outras entidades, atendendo para o efeito às ordens e diretrizes superiores.

**3-** À Divisão de Obras Municipais será afeto pessoal para apoio ao seu funcionamento e atendimento ao público.

### **Serviços**

Integram a Divisão de Obras Municipais os seguintes serviços:

- a)** Serviço de Projetos, Execução e Fiscalização de Empreitadas e Obras por Administração Direta;
- b)** Serviço de Águas e Saneamento;
- c)** Serviço de Vias Municipais, Equipamentos e Edifícios;
- d)** Oficina e Parque de Máquinas e Viaturas.

### **SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE**

**1- O Serviço de Ação Social e Saúde**, funciona sob a dependência do Presidente da Câmara, competindo-lhe executar as medidas na área da ação social e da saúde que forem aprovadas pela Câmara Municipal, nomeadamente:

- a)** Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de idosos, crianças e munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- b)** Apoiar e desenvolver ações em parceria com as instituições particulares de solidariedade social locais;
- c)** Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- d)** Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;
- e)** Elaborar periodicamente relatórios de atividades e informação;

- f)** Assegurar as ligações com as entidades da Administração Central, regional e local, com competências na área social e da saúde;
- g)** Colaborar com outros serviços municipais na promoção de ações que contribuam para o desenvolvimento social do concelho;
- h)** Assegurar e apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- i)** Desenvolver políticas de proteção social de apoio aos grupos mais vulneráveis, nomeadamente crianças, jovens, pessoas com deficiência e idosos, bem como as outras pessoas em situação de carência económica ou social, disfunção ou exclusão social;
- j)** Executar o desenvolvimento da ação social no âmbito da intervenção social através do estabelecimento de parcerias da rede social.

**2- Em especial compete ao Serviço de Ação Social e Saúde:**

- a)** Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante do Gabinete de Inserção Profissional;
- b)** Dinamizar e coordenar o funcionamento da Unidade Móvel de Saúde;
- c)** Assegurar a gestão da habitação social;
- d)** Assegurar a ação social escolar;
- e)** Assegurar e coordenar o funcionamento dos equipamentos sociais do Município;
- f)** Informar e instruir todos os pedidos de isenção ou redução de taxas, tarifas, preços, em virtude de situação de carência económica;
- g)** assegurar a atribuição dos apoios a estratos sociais desfavorecidos, previstos nos regulamentos municipais;
- h)** assegurar projetos de ocupação de tempos livres e equipamentos.
- i)** representar o Município nos vários órgãos locais, designadamente na CPCJ e no Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção e no Conselho Local de Ação Social;
- j)** assegurar o atendimento e acompanhamento social como resposta a problemas sociais dos grupos populacionais em situação de vulnerabilidade social

**k)** assegurar o atendimento e acompanhamento psicológico a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, visando promover o seu bem - estar psíquico, através do acesso gratuito à prestação de cuidados na área da Psicologia

**l)** assegurar o funcionamento e coordenar a participação do Município na Rede Social

**m)** assegurar o funcionamento e coordenar a participação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco de Tarouca.

### 1.3 VANTAGENS NA CRIAÇÃO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA

O Município de Tarouca depara-se com algumas falhas quanto à regularidade, adequação, eficácia e eficiência dos procedimentos e medidas de controlo interno adotadas nas suas várias atividades.

A auditoria interna por seu lado, irá assumir-se como atividade independente e objetiva, de identificação, exame e avaliação de todas essas atividades da Câmara Municipal de Tarouca.

Visará contribuir, através de abordagem sistemática e disciplinada para a melhoria dos processos de gestão do risco, controlo e governação e, assim, concorrer para a eficácia global da Câmara Municipal de Tarouca, bem como determinar se estes são conduzidos em conformidade e adesão às políticas definidas pelo Executivo Municipal, de forma adequada e se funcionam de modo a assegurar:

- O apoio à organização identificando e avaliando a exposição ao risco e a eficácia e monitorização do sistema de gestão do risco;
- A promoção da qualidade e do aperfeiçoamento contínuo dos processos de controlo de gestão;

- A boa interação e articulação entre os diversos intervenientes municipais no(s) processo(s), conforme necessário;
- Que os recursos são adquiridos de forma económica, utilizados com eficiência e devidamente salvaguardados;
- Que os objetivos das atividades são alcançados;
- Que a informação relevante de natureza financeira, de gestão e operacional é transmitida de forma exata, fidedigna e oportuna;
- A conformidade com leis, regulamentos, contratos;
- Que as oportunidades, para o aperfeiçoamento do controlo de gestão, da rentabilidade e da imagem da organização identificadas durante os trabalhos de auditoria serão comunicados à Administração e aos níveis de gestão adequados.

---

## PARTE III – CRIAÇÃO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA NO MUNICÍPIO DE TAROUCA

### 1. ÂMBITO E RESPONSABILIDADES DA AUDITORIA INTERNA

#### ÂMBITO DA AUDITORIA INTERNA

O âmbito de intervenção da auditoria interna estender-se-á a qualquer unidade orgânica da Câmara Municipal de Tarouca e a qualquer atividade por estas desenvolvidas.

Atenta à conformidade legal, à regularidade, adequação, eficácia e eficiência dos procedimentos e medidas de controlo interno adotadas, a auditoria interna, através da condução de exames e análises de processos, de fluxos e circuitos de informação e de procedimentos associados, da verificação do cumprimento de disposições legais, regulamentares, administrativas e técnicas, bem como dos resultados associados, visará concluir designadamente no que concerne, entre outros, à:

- Salvaguarda dos ativos;
- Utilização económica e eficiente dos recursos;
- Conformidade com leis, regulamentos, normas, planos e procedimentos estabelecidos;
- Pertinência, suficiência, precisão, confiabilidade, integridade, oportunidade, utilidade e relevância da informação produzida e disponibilizada;



- Adesão às políticas definidas pelo Executivo Municipal.

### RESPONSABILIDADES DA AUDITORIA INTERNA

Auditoria Interna deterá as seguintes principais responsabilidades:

- Elaborar e enviar para aprovação o estatuto e função de auditoria interna e sensibilizar para a sua divulgação;
- Desenvolver e fazer aprovar pelo Executivo Municipal o “Programa Anual de Auditorias Internas”, utilizando metodologia apropriada fundamentada no risco;
- Implementar o “Programa Anual de Auditorias Internas” aprovado;
- Atender à execução de projetos específicos solicitados pelo Executivo, constando do respetivo despacho menção expressa quanto ao âmbito e aos objetivos genéricos dos mesmos;
- Contribuir para a consolidação do Sistema de Controlo Interno e promover a difusão da cultura de controlo;
- Posicionar-se como interlocutor das entidades de controlo externo, conforme apropriado, com o fim de proporcionar atuação harmonizada e otimizada, através da ligação destas com os serviços inspecionados, cooperando no procedimento do contraditório e acompanhando e monitorizando a aplicação de recomendações aceites;
- Garantir a adequação dos recursos humanos e promover a sua integração e aperfeiçoamento, através de desenvolvimento profissional contínuo da conduta profissional, de conhecimentos, competências técnicas, metodológicas, deontológicas, ou outras;

- Participar no processo de recrutamento e seleção de eventuais futuros trabalhadores do Gabinete de Auditoria Interna.
- Solicitar assessorias, internas ou externas, sempre que se detete a necessidade de colmatar lacunas relativamente a área(s) de especialidade insuficientemente ou não detida(s) pela equipa de auditoria interna;
- Avaliar periodicamente os conteúdos do Regulamento de Auditoria Interna, propor atualizações que se venham a considerar necessárias ao cumprimento das responsabilidades da função, tendo em consideração eventuais críticas e sugestões e proceder à sua ampla divulgação;
- Emitir relatórios para a Administração Municipal sintetizando os resultados da atividade de auditoria interna.

No exercício das suas funções a Auditoria Interna deve atender ao seguinte:

- Produzir Informação, considerada pertinente, para a Gestão;
- Promover adequada articulação e coordenação das suas atividades com os serviços a auditar de forma a proporcionar ambiência que perspetive o alcançar dos objetivos da auditoria interna;
- Analisar e avaliar o grau de adequação, em termos de eficiência, eficácia e desempenho, dos sistemas e procedimentos utilizados, dos níveis de controlo interno e da medida de desempenho organizacional;
- Proceder à revisão com os auditados das constatações e conclusões constantes dos Relatórios Preliminares de Auditoria Interna, antes da sua apresentação final, de forma a reforçar a objetividade e a validar o seu conteúdo;
- Expressar o grau de concordância do Auditado com as conclusões e recomendações de auditoria;

- Recomendar medidas entendidas como mais convenientes para a redução de riscos potenciais, perspetivando a melhoria da eficiência e eficácia da gestão, numa ótica de incremento da qualidade dos serviços prestados e obtenção de mais valias expectáveis;
- Estabelecer e manter metodologia de monitorização dos efeitos das sugestões e recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria Interna, aceites pela Gestão e aprovadas pelo Executivo Municipal, no intuito de garantir o necessário seguimento e avaliar do grau de implementação, bem como da eficácia e dos resultados das decisões e de medidas adotadas.

## 2. AUTORIDADE, INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE

O Gabinete de Auditoria Interna funcionará de acordo com as políticas determinadas pelo Órgão Executivo, reportando hierarquicamente ao Presidente da Câmara, por via da estrutura hierarquizada em vigor em cada momento, ou a elemento do Executivo por si indigitado que detenha autoridade suficiente para promover a sua independência, intuindo o assegurar de condições para que a função se cumpra de conformidade com as suas responsabilidades.

“A atividade Auditoria Interna tem que estar livre de interferências ao determinar o âmbito da auditoria interna, no desenvolvimento do trabalho e na comunicação dos resultados”. (NA 1110.A1 do IPPF do IIA).

Considera-se que a atividade de auditoria interna é independente quando é exercida livre de interferências seja no determinar do âmbito dos trabalhos, no seu desempenho ou na comunicação dos resultados.

A atividade de auditoria interna pressupõe a colaboração ativa e diligente por parte de todos os intervenientes técnicos e assenta num forte, explícito e declarado apoio por parte do Órgão Executivo da Câmara Municipal de Tarouca.

A Auditoria Interna adotara metodologias apropriadas ao exercício da sua atividade, designadamente, através:

- Do contato com os Responsáveis pelas atividades auditadas;
- De pedido(s) de informação(ões);
- De observação direta da (s) atividade(s); e
- Da observação e análise crítica dos sistemas e informações relevantes.

A par das condições de independência, o GAI deve gozar de autoridade necessária para que as conclusões e recomendações emitidas sejam aceites e consideradas adequadas pelas pessoas do serviço auditado.

Além da autoridade, é a competência reconhecida e a capacidade de influência que importam, uma vez que o GAI é uma função de staff e não uma função executiva.

### **3. POSICIONAMENTO DO GABINETE NO ORGANIGRAMA DO MUNICÍPIO**

O Serviço de Auditoria Interna ainda não está previsto no Regulamento dos Serviços Municipais. A par da elaboração deste projeto, está a ser preparada uma proposta a apresentar ao órgão executivo tendo como base este trabalho.

O Serviço de Auditoria Interna de acordo com as recomendações das normas nacionais e internacionais de auditoria deve depender do Presidente.

Uma exigência inerente à atividade de auditoria é a independência operacional (NA 1110 – Independência Organizacional das Práticas Profissionais de Auditoria Interna do IIA), de forma a assegurar que a atividade é objetiva, imparcial de qualquer conflito de interesse, preconceito inerente ou influência externa imprópria.

O Gabinete de Auditoria Interna deve depender do Órgão de Gestão posicionado ao mais alto nível, com autoridade suficiente dentro da entidade para:

- Não cortar o alcance das auditorias a realizar;
- Aperfeiçoar a adequada objetividade ao rever as conclusões, deficiências e sugestões mencionadas nas informações;
- Permitir que as informações sejam distribuídas aos responsáveis máximos da entidade;
- Fomentar a implementação das recomendações sugeridas no trabalho de Auditoria (Morais e Martins: 2007).

O nível hierárquico do GAI, dentro do Município, deve ser tal que permita o cumprimento das suas responsabilidades, pelo que se sugere que se posicione ao mais alto nível, dependendo diretamente do Presidente da Câmara.

Esta posição irá garantir aos auditores uma ação direta sobre quase todo o conjunto da entidade e conceder autoridade suficiente para assegurar cobertura ampla do trabalho de auditoria, uma linha de comunicação eficaz com os órgãos decisores e permitir realizar ações apropriadas face às recomendações efetuadas.

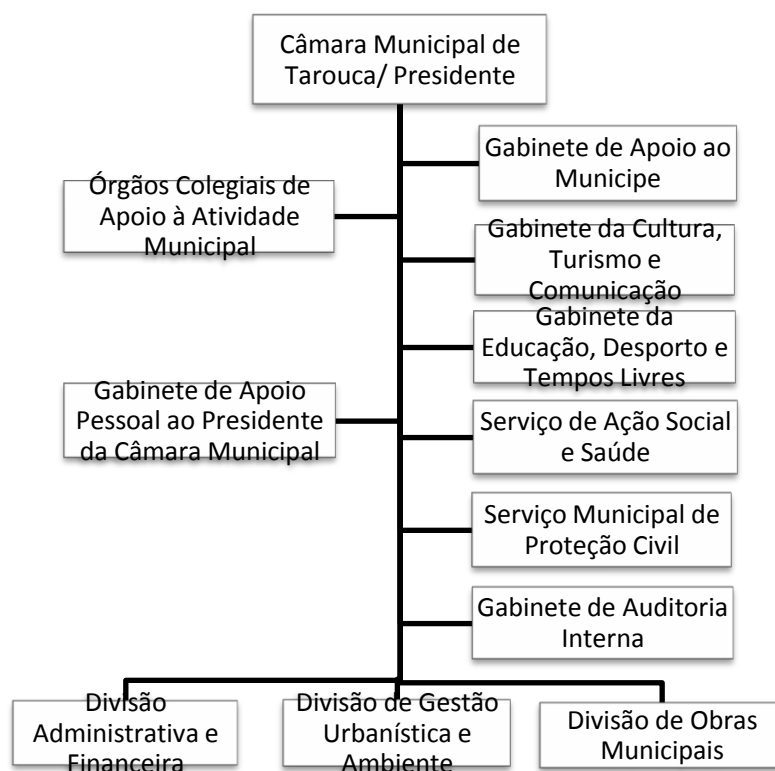


FIGURA 6 - PROPOSTA DE ORGANIGRAMA

#### 4. NÍVEL HIERÁRQUICO A INFORMAR

Para o enquadramento de práticas profissionais do IIA, a independência orgânica pode ser analisada em duas vertentes: o reporte funcional da sua atividade e o reporte administrativo.

O reporte funcional é a essência da independência orgânica, pois define a direção estratégica, a responsabilização e o âmbito do trabalho de auditoria interna. Este reporte deve ser efetuado ao Órgão Executivo.

O reporte administrativo é também garantia de independência, uma vez que define os meios que permitem que o GAI funcione eficientemente. As boas práticas recomendam que este reporte seja feito ao Presidente da Câmara.

De acordo com a NA 1110 do IIA, o responsável pela AI tem de reportar a um nível no seio da organização que permita que a atividade da auditoria interna cumpra com as suas responsabilidades.

#### 5. ESTRUTURA DO GABINETE

“O responsável pela auditoria tem que gerir com eficácia a atividade de auditoria interna, de forma a garantir que a mesma acrescenta valor à organização” (ND 2000 do IPPF do IIA).

Do responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna devem depender dois tipos de auditoria: Auditoria Financeira (AF) e Auditoria da Conformidade (SAC). Estes dois tipos de auditoria devem ser efetuadas por pessoas diferentes, coordenados pelo responsável e que ficam

encarregadas da supervisão e direção das auditorias da sua área, incluindo a coordenação e planificação do trabalho.



FIGURA 7 - ESTRUTURA DO GAI

O funcionário designado para a Auditoria Financeira ficará responsável pelas auditorias das demonstrações financeiras, auditorias de gestão, operacionais ou de resultados.

As auditorias da qualidade, ambiente e higiene e segurança no trabalho, auditorias de conformidade, auditorias das aplicações informáticas e auditoria de sistemas ficarão a cargo do funcionário designado para a Auditoria de Conformidade.

## 6. RECURSOS NECESSÁRIOS

O responsável pela auditoria tem que assegurar que os recursos de auditoria interna são adequados, suficientes e ajustados para que o plano aprovado seja cumprido (ND 2030 do IPPF do IIA).

Para Moraes e Martins (2007) a eficácia de um departamento de Auditoria Interna está intimamente ligada aos meios com que conta: pessoas e materiais.

Quanto aos meios humanos, segundo as autoras é conveniente que estes sejam proporcionais às necessidades ou atribuições das auditorias internas que anualmente se planeiam, seguindo por isso um critério de eficiência. É pois necessário a elaboração de um programa anual de tarefas a realizar em que se define o número de equipas necessárias e quais os conhecimentos e competências técnicas específicas exigíveis a cada elemento dessas mesmas equipas.

O pessoal que faz parte do Gabinete de Auditoria Interna deve possuir uma qualificação profissional e humana, de acordo com as características próprias do trabalho que irá desempenhar. O auditor interno deve possuir conhecimentos multidisciplinares, desde contabilidade e finanças, para a realização de Auditorias Operacionais, já que todos os fatos económicos acabam em registos contabilísticos, das normas de Auditoria geralmente aceites, métodos quantitativos, organização, marketing e ainda outros conhecimentos técnicos, de carácter geral, sobre o funcionamento do Município.

Um aspeto importante na evolução das competências dos auditores internos é a sua formação contínua.

Juntamente com os conhecimentos técnicos, os auditores devem possuir características pessoais, tais como, a tolerância, a sensatez, honestidade, flexibilidade, adaptabilidade, comunicativo, sociável, capacidade e gosto de trabalhar em equipa, capacidade de análise, espírito crítico (construtivo), escuta ativa e imaginação; deve abster-se de tecer críticas pessoais.

É muito importante para além dos conhecimentos e características pessoais, o domínio dos auditores internos em termos de informática. Por um lado, utilizam diariamente a informática para realizarem o seu trabalho e por outro, auditam ambientes informatizados. Os auditores internos deverão ter acesso a todas as aplicações informáticas a auditar, mas apenas para consulta, não devendo ser “utilizadores”.



Para garantia de suprema qualidade, a equipa do GAI deve ser constituída pelos técnicos superiores que se encontram a trabalhar nas diversas áreas do Município uma vez que estes possuem um conhecimento profundo da organização, a sua atividade, as características do sector, a sua situação financeira e conseguem identificar as funções mais relevantes dentro do município e quais os riscos que as possam afetar.

Quanto aos meios materiais, o GAI deverá preparar o orçamento para o Gabinete e prever quais os gastos com deslocações, material de trabalho, como por exemplo livros técnicos, meios informáticos, formação, etc.

A atuação do GAI deverá ser sempre numa perspetiva de acrescentar valor ao Município, focando- a em três pilares essenciais (economia, eficiência e eficácia), pelo que é fundamental a aposta em novas e modernas ferramentas informáticas que otimizem e facilitem os processos.

De acordo com a pesquisa efetuada os programas mais indicados para a atividade do GAI, são dois: o *IDEA – Interactive Data Extraction and Analysis* (ferramenta informática de extração e análise de dados) e o *Working papers*.

O *IDEA* é uma ferramenta de produtividade para auditoria e permite interrogar e cruzar informações existentes em quaisquer bases de dados, ficheiros e mapas. Dispõe de ferramentas para importar dados de qualquer tipo de sistema de informação e/ ou bases de dados.

O *Working papers* é um software muito flexível que fornece tudo o que se deve esperar de uma ferramenta informática de apoio ao trabalho de auditoria, desmaterializando por completo o papel.

Estes dois programas complementam-se e devem ser utilizados em simultâneo: o *IDEA* é integrado no *Working Papers*.

## 7. FORMAÇÃO DOS AUDITORES

“Os auditores internos deverão aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e outras competências através de um desenvolvimento profissional contínuo” (NA 1230 do IIA).

Os auditores internos devem manter-se informados sobre as melhorias e atualizações da atividade de auditoria interna.

Na primeira fase os auditores deverão ter formação específica nas suas áreas, conforme o tipo de auditoria a executar, e todos devem ter formação sobre os sistemas de informação utilizados no Município.

Os auditores que fiquem afetos à atividade de Auditoria Financeira devem ter formação inicial em auditoria financeira e auditoria de gestão.

Os auditores devem ser incentivados a adquirir a certificação do IIA (Certified Internal Auditors, CIA) e, anualmente, devem frequentar um número de horas de formação nunca inferior a 40 (O IIA esclarece que um CIA deve completar um total de 80 horas de CPE aceitável de 2 em 2 anos).

O responsável pelo GAI deve elaborar anualmente um plano de formação do pessoal.

## **8. GASTOS COM A CRIAÇÃO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA**

Dada a conjuntura atual do país e que afeta grandemente as Autarquias Locais, torna-se necessário saber quais os custos a suportar com a criação do GAI.

Em relação às instalações e equipamento administrativo não será necessário qualquer investimento, uma vez que poderão ser utilizados os existentes no Município.

Nos quadros abaixo são apresentados as previsões de gastos com a implementação e de gastos anuais do GAI.

### **QUADRO 2 - ORÇAMENTO DE GASTOS INICIAIS COM A IMPLANTAÇÃO DO GAI**

DESCRIÇÃO	VALOR
Equipamento de informática (computadores e impressora)	3.000,00
Livros e documentação técnica	450,00
Material de escritório	150,00
Aquisição do software IDEA	7.530,00
Formação do software IDEA	4.200,00
Aquisição do software Working Papers	2.750,00
Outra formação técnica	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>19.080,00</b>

Fonte: Elaboração Própria

**QUADRO 3 - ORÇAMENTO DE GASTOS ANUAIS DO GAI**

DESCRIÇÃO	VALOR
Gastos com o pessoal (*)	46.000,00
Livros e documentação técnica	500,00
Material de escritório	250,00
Gastos em deslocações	1.000,00
Formação contínua	1.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>49.250,00</b>

Fonte: Elaboração Própria

(\*) Corresponde à remuneração de dois técnicos superiores do quadro de pessoal do Município de Tarouca

## 9. APRESENTAÇÃO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA

O sucesso da atividade de auditoria interna depende da cultura da entidade, da forma como está imbuída em todo o sistema, liderada pelo Órgão de Gestão (Morais e Martins (2007).

Para o sucesso da atividade do GAI é determinante o êxito alcançado na sua implementação, envolvendo uma adequada mentalização de todos os intervenientes, o adequado posicionamento no organigrama, transparência da sua esfera de atividade, bem como o recurso aos canais mais adequados para divulgar a mensagem.

A mentalização passa por transmitir os objetivos, atribuições, responsabilidade e motivos que levaram à implementação do Gabinete de AI.

Para que não exista qualquer dúvida relativamente ao papel do GAI, devem ser realizadas várias ações de divulgação e esclarecimento:

- Publicação na intranet de toda a informação respeitante às funções e atribuições do GAI;
- Apresentação/ reunião informativa com a presença do responsável do GAI, do Presidente da Câmara e de todas as chefias do Município, de forma a elucidar e desmistificar a imagem da Auditoria Interna, apresentando:
  - O conceito de AI;
  - As atribuições e o objetivo do GAI;
  - As vantagens de um clima de cooperação entre auditores e auditados;
  - A importância de desenvolver um trabalho de auditoria com transparência e atitude pedagógica;
  - A auditoria como uma ajuda e não como um adversário.

Esta apresentação deve ser efetuada pelo responsável pela implementação do GAI e pelo Presidente da Câmara para que fique claro que a função está implementada e apoiada ao mais alto nível.

## **10. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA**

Devem ser efetuadas avaliações periódicas ao GAI, numa ótica de acrescentar valor.

Cabe ao responsável pela AI desenvolver e manter um programa de garantia de qualidade e aperfeiçoamento que cubra todos os aspetos da atividade de auditoria interna (NA 1300). Este programa de garantia da qualidade permite avaliar a conformidade da atividade de AI com a definição de auditoria interna, o código de ética e as normas, e permite avaliar a eficiência e eficácia da atividade de AI, bem como identificar as oportunidades de melhoria.

O programa de avaliação da qualidade e aperfeiçoamento tem que incluir avaliações internas e externas (NA 1310).

As avaliações internas têm que incluir monitorizações contínuas do desempenho da atividade de AI e revisões periódicas, através da autoavaliação e/ ou avaliações efetuadas por outros serviços internos (NA 1311).

As avaliações externas têm que ser feitas pelo menos uma vez de cinco em cinco anos por um revisor qualificado e independente, ou equipa de revisores, do exterior da organização (NA 1312).

## 11. CRONOGRAMA

Apresenta-se de seguida o cronograma para implementação do GAI, desde a aprovação do ROSM até ao início da sua atividade.

**QUADRO 4 - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DO GAI**

Tarefas	Meses			
	Abril	Maio	Junho	Julho
Aprovação da Nova Estrutura dos Serviços Municipais de Tarouca				
Aprovação em Reunião de Câmara do Regulamento e Manual de Procedimentos				
Seleção interna dos futuros auditores internos				
Formação				
Aprovação do plano anual de auditoria e início da atividade do GAI				

Fonte: Elaboração Própria

## 12. REGULAMENTO E MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA

---

# PROPOSTA DE REGULAMENTO DO GABINETE DE AI

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ARTIGO 1.º

##### ***Objeto***

O presente regulamento tem por objeto definir as normas e princípios gerais a que, no âmbito do Município de Tarouca, deve obedecer a atividade de Auditoria Interna, bem como as regras sobre o seu funcionamento.

#### ARTIGO 2.º

##### ***Atribuições***

Para o exercício das atividades de auditoria interna o Gabinete de Auditoria exercerá as seguintes atribuições:

- a) Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- b) Acompanhar as ações de tutela administrativa e financeira a realizar pela Inspeção-geral e colaborar na elaboração do contraditório;
- c) Assegurar que as auditorias internas sejam planificadas, programadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

- d) Propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrarem a equipa de auditoria sempre que a natureza ou especificidade da mesma o justifique, bem como o recurso a peritos ou auditores externos quando a complexidade técnica da auditoria o recomende;
- e) Verificar e avaliar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em todos os procedimentos que sejam alvo de auditoria interna;
- f) Aquilatar o mérito da aplicação das normas de controlo interno e de manuais de procedimentos, com vista à maximização da eficiência, eficácia e economicidade dos serviços prestados;
- g) Monitorizar a implementação das recomendações e das medidas corretivas constantes dos relatórios finais das auditorias;
- h) Elaborar relatórios de acompanhamento da aplicação das recomendações e medidas corretivas propostas nos relatórios finais das auditorias;
- i) Averiguar os fundamentos e avaliar o mérito das sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas tendentes a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- j) Elaborar o Plano de Atividades de Auditoria Interna;
- l) Elaborar o Relatório Anual da Atividade desenvolvida.

### ARTIGO 3.º

#### ***Definições***

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) **Auditoria Interna** – Atividade desenvolvida por auditor ou equipa de auditoria com o objetivo de verificar, mediante exame e avaliação de evidência objetiva, se os processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços municipais foram desenvolvidos, documentados, implementados e mantidos em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e as normas **regulamentares**, emanadas pelos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município de Tarouca;
- b) **Auditor** – Elemento afeto à atividade de auditoria interna nos termos do presente regulamento;
- c) **Equipa de Auditoria** - Grupo de elementos adstritos à atividade de auditoria interna nos termos do presente regulamento;
- d) **Auditado** - Unidade orgânica, subunidade orgânica, gabinete, secção, sector, atividade ou função que é objeto de avaliação mediante a evidência objetiva de processos, procedimentos e resultados;
- e) **Documentos** - Conjunto de elementos escritos ou fotográficos, em suporte de papel ou digital, elaborados ou obtidos por um auditor ou equipa de auditoria no decurso de uma auditoria ou da análise de sugestões ou reclamações, constituído por dados de trabalho que compreendem o registo das verificações efetuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório ou parecer;
- f) **Levantamento** - Processo de recolha de dados tendo em vista a obtenção de uma visão integrada do objeto de auditoria, com base em elementos que, por um lado, permitam o adequado julgamento quer da possibilidade de execução e da relevância da auditoria a realizar, quer o tipo de auditoria a realizar e, por outro, delimitem os objetivos, a extensão e a estratégia metodológica a ser utilizada;
- g) **Apuramento** - Verificação acerca da fiabilidade da informação recolhida, da sua conformidade com as normas vigentes e determinação do seu grau de eficácia;
- h) **Programa de trabalho** - Plano de ação que, para além de indicar pormenorizadamente os procedimentos a adotar na realização da auditoria, define com



precisão as tarefas a efetuar, por forma a permitir quer o controlo de qualidade do trabalho realizado, quer o tempo despendido com o mesmo;

**i) Ação Corretiva** – Operação proposta com vista a eliminar as causas de não conformidade ou de qualquer outra situação não desejada, de forma a prevenir quer a sua continuidade, quer a sua recorrência;

**j) Monitorização da Ação Corretiva** - Seguimento de uma ação corretiva proposta no relatório final de uma auditoria interna ou num parecer superiormente sancionado, com o intuito de verificar se a mesma está a ser devidamente implementada e mantida.

#### ARTIGO 4.º

##### ***Dever de Colaboração***

1 - Os trabalhadores e colaboradores da autarquia, bem como os titulares dos lugares de direção e chefia dos serviços municipais, têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria, facultando toda a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

2 - A informação, a que se refere o número anterior, deve ser facultada dentro dos prazos determinados pelo auditor interno ou, se for o caso, pelo coordenador da equipa de auditoria interna.

3 - A criação de obstáculos ou o incumprimento do estabelecido nos números anteriores, para além de deverem ser refletidos nos relatórios de auditoria interna ou pareceres, farão incorrer os seus autores ou responsáveis em responsabilidade disciplinar.

#### CAPÍTULO II

##### **Princípios Deontológicos**

#### ARTIGO 5.º

##### ***Princípios Gerais***

1 - Os auditores internos devem exercer a sua atividade com integridade, competência, confidencialidade, objetividade, diligência e independência.

2 - Os auditores internos devem empregar, no exercício da sua função, todos os seus conhecimentos técnicos e profissionais que a mesma requer e exercê-los com zelo profissional, bem como cumprir com rigor e oportunidade as suas funções.

3 – Os auditores internos devem, de igual modo, proceder em todas as relações com os dirigentes, chefias, trabalhadores e demais colaboradores do Município, com urbanidade, correção e cortesia e não comprometer a sua independência e isenção.

4 - O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável a qualquer outro funcionário ou agente que, não estando afeto ao Gabinete de Auditoria Interna, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, levantamento ou apuramento.

#### ARTIGO 6.º

##### ***Integridade***

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Executar o seu trabalho com honestidade, objetividade, diligência e responsabilidade;
- b) Respeitar a lei e divulgar o que deve ser feito ao abrigo da legislação em vigor;
- c) Respeitar e contribuir para a consecução dos objetivos legítimos e éticos do Município;
- d) Abster-se de participar em atividades ilegais ou atos que desacreditem a prática de auditoria interna ou o município.

#### ARTIGO 7.º

##### ***Competência***

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Ser criteriosos na determinação do âmbito da auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução;
- b) Ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis;
- c) Estar atentos às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução de procedimentos, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades administrativas ou financeiras, às despesas injustificadas e aos desperdícios;
- d) Aceitar apenas os serviços para os quais disponham do necessário conhecimento, proficiência e experiência;
- e) Aperfeiçoar continuamente a sua proficiência, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

#### ARTIGO 8.º

##### ***Confidencialidade***

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Respeitar o valor da propriedade da informação que recebem e não a divulgar sem a devida autorização;
- b) Ser prudentes na utilização e proteção da informação obtida, salvaguardando o sigilo inerente ao exercício da sua função;
- c) Não utilizar a informação em benefício próprio, nem de forma que esteja em desacordo com a lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do município;
- d) A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio serviço de auditoria.

ARTIGO 9.º

***Objetividade***

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Divulgar todos os factos materiais de que tenham conhecimento numa perspetiva de transparência e que, a não serem divulgados, possam distorcer a informação das atividades em análise;
- b) Avaliar de forma neutral e equilibrada os factos evidenciados através das provas obtidas e coligidas de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis;
- c) Não participar em qualquer atividade ou manter qualquer relação que possa prejudicar ou que se presuma prejudicar os seus julgamentos imparciais.

ARTIGO 10.º

***Diligência***

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Ser criteriosos na determinação do âmbito da auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução;
- b) Ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis;
- c) Estar atentos às deficiências de controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução de procedimentos, aos erros observados, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades administrativas ou financeiras, às despesas injustificadas e aos desperdícios.

ARTIGO 11.º

***Independência***

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Estar libertos de impedimentos pessoais ou profissionais externos, de forma a garantir que os seus julgamentos não são influenciados por interesses particulares ou opiniões alheias;
- b) Manter uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, de modo a poder acautelar a imparcialidade e a objetividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;
- c) Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.

#### ARTIGO 12.º

##### ***Incompatibilidades***

1. Os membros da equipa de auditoria estão sujeitos ao regime de incompatibilidades previsto na lei.
2. Impende sobre os membros da equipa de auditoria, para efeitos de escusa, o dever de através da via hierárquica normal, informar por escrito o Presidente da Câmara Municipal, da existência de qualquer das incompatibilidades legalmente previstas, no prazo de cinco dias, a contar da receção da incumbência ou do conhecimento da situação de incompatibilidade.

#### CAPÍTULO III

##### **Auditorias**

#### SECÇÃO I

##### **Tipos de Auditorias**

#### ARTIGO 13.º

##### ***Tipos de auditoria***

O Gabinete de Auditoria, pode proceder aos seguintes tipos de auditorias internas:

- 1 - Auditoria de Gestão ou de Desempenho;
- 2 - Auditoria Operacional;
- 3 - Auditoria de Eficácia ou de Resultados;
- 4 - Auditoria Orientada.

#### ARTIGO 14.º

##### ***Auditoria de Gestão ou Desempenho***

É o procedimento através do qual se visa avaliar o sistema de gestão dos serviços para determinar o nível de economia e eficiência com que se obtêm e gerem os meios e recursos e a eficácia com que se atingem os objetivos e cumprem a sua missão.

#### ARTIGO 15.º

##### ***Auditoria Operacional***

É o meio através do qual se incide sobre as várias operações dos serviços no sentido de otimizar e melhorar os procedimentos, eliminar estrangulamentos, repetições e desperdícios e aperfeiçoar os sistemas de controlo interno.

#### ARTIGO 16.º

##### ***Auditoria Eficácia ou de Resultados***

É o procedimento através do qual se propende a determinar a extensão em que os resultados desejados pelo município num determinado serviço, atividade ou função estão a ser alcançados, **bem como** o grau de eficácia dos mesmos.

#### ARTIGO 17.º

##### ***Auditoria Orientada***

É o meio pelo qual se analisa de forma direcionada um sector, processo, área ou atividade em particular ou um procedimento em concreto, no sentido de verificar e recolher evidências

que possam resolver problemas ou dúvidas ou fundamentar **um** parecer ou juízo numa área bem delimitada.

## SECÇÃO II Procedimentos

### ARTIGO 18.º *Disposição Geral*

O Gabinete de Auditoria, na realização de auditorias, deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Designar os Elementos da Equipa de Auditoria;
- b) Estabelecer o Programa de Auditoria;
- c) Preparar e conduzir a Auditoria;
- d) Informar o Auditado da realização da Auditoria;
- e) Elaborar o Relatório Preliminar da Auditoria;
- f) Notificar o Auditado para exercer o direito do contraditório;
- g) Submeter a decisão superior o Relatório Final da Auditoria;
- h) Publicar e arquivar o Relatório Final de Auditoria;
- i) Dar acompanhamento às Medidas Corretivas.

### ARTIGO 19.º *Designação das Equipas de Auditoria*

Compete ao Gabinete de Auditoria, propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrarem a equipa de auditoria e o eventual recurso a peritos ou auditores externos.

### ARTIGO 20.º *Planeamento de Auditoria*

1 - Na realização de qualquer auditoria deve ser estabelecido um plano de auditoria que contenha a definição do quadro geral a que a mesma se deve subordinar, descrevendo os critérios que permitirão ao auditor ou equipa de auditoria conduzir a sua execução e revisão de forma precisa, sistemática, eficiente e atempada.

2- Para efeito do disposto no número anterior deve ser preparada uma lista de verificação e uma agenda de auditoria.

#### ARTIGO 21.º

##### ***Preparação e Condução da Auditoria***

1 - Determinada a abertura de um procedimento de auditoria, deve o auditado ser notificado do início da mesma, com uma antecedência mínima de três dias.

2 - Iniciado o procedimento a que se refere o número anterior, deve ser promovida uma reunião de apresentação do auditor ou da equipa de auditoria, **assim como** a agenda da auditoria;

3 - Concluída a auditoria, deve ser promovida uma reunião final com o auditado a fim de lhe apresentar as conclusões a que se chegou com a auditoria, presentes no Relatório Preliminar, assim como as eventuais medidas corretivas ou de melhoria, a data limite da sua implementação ou quaisquer outras situações consideradas pertinentes.

4 - Das reuniões a que se referem os números 2 e 3 do presente artigo, devem ser lavradas as respetivas atas, as quais serão devidamente assinadas por todos os presentes.

#### ARTIGO 22.º

##### ***Princípios dos Relatórios de Auditoria***

1. Os Relatórios de auditoria devem ser abrangentes, objetivos, exatos, claros, concisos, persuasivos oportunos.



2. Para efeitos do disposto no número anterior, os citados relatórios devem:

- a) Ser completos de modo a mencionar os objetivos da auditoria, definir o seu alcance e descrever a metodologia utilizada, bem como incluir conclusões e expressar de forma inequívoca as avaliações sobre as constatações verificadas, quer sejam negativas ou positivas e mencionar os esforços desenvolvidos para corrigir quaisquer deficiências observadas;
- b) Ser elaborados com imparcialidade e os resultados serem apresentados de forma equilibrada e apropriada e de molde a evitar qualquer tendência para adjetivar observações;
- c) Ser corretos e apresentar informação fiável, devendo as suas constatações e conclusões estar apoiadas em evidências relevantes e devidamente documentadas;
- d) Ser suficientemente claros, facilmente inteligíveis, não conter ambiguidades, redigidos de forma simples e os factos neles contidos serem descritos de forma exata e lógica;
- e) Ser sucintos de modo a transmitirem os factos verificados e os resultados a que o auditor chegou;
- f) Apresentar a informação considerada suficiente para justificar a credibilidade e validade das constatações, a razoabilidade das conclusões e o interesse das recomendações neles contidos;
- g) Emitidos com a prontidão que possibilite o aproveitamento tempestivo da sua informação pelos Órgão Autárquicos.

#### ARTIGO 23.º

##### ***Requisitos dos Relatórios de Auditoria***

1 - Os relatórios de auditoria devem conter os seguintes elementos:

- a) O âmbito da auditoria;
- b) A designação dos auditados;
- c) O objeto da auditoria;
- e) A metodologia e os documentos auditados e elaborados,
- f) O desenvolvimento das atividades incrementadas;
- g) As não conformidades detetadas;
- h) As conclusões;
- i) As recomendações;
- j) As medidas corretivas.

2 - Sempre que sejam detetadas infrações ao ordenamento jurídico vigente, o relatório a que se refere o número anterior deve enunciar, com precisão, as normas violadas, as suas consequências jurídicas, os responsáveis pelas violações ou danos e descrever, com o devido rigor, as circunstâncias em que as mesmas ocorreram e quaisquer outros elementos que permitam ao auditor ou à equipe de auditoria imputar eventuais responsabilidades disciplinares, civis ou penais.

#### ARTIGO 24.º

##### ***Audição do Auditado***

1 - A proposta de Relatório Preliminar de auditoria a que se refere a alínea e), do artigo 18.º, deve ser remetida ao auditado para que este, querendo, se pronuncie **sobre a mesma** no prazo máximo de 15 dias.

2- Findo o prazo definido no número anterior, deve o Gabinete de Auditoria, submeter o mesmo à consideração superior, no prazo máximo de 15 dias.

#### ARTIGO 25.º

##### ***Medidas Corretivas***

1 - Após aprovação superior do Relatório Final de Auditoria, o Gabinete de Auditoria, deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas, mediante audição do auditado, verificação da documentação e demais procedimentos complementares que vierem a ser considerados necessários.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser produzidos Relatórios de Acompanhamento sobre a aplicação de medidas corretivas constantes dos Relatórios Finais das auditorias.

3 - O Gabinete de Auditoria, obriga-se a proceder à publicação e divulgação dos Relatórios Finais das Auditorias e dos Relatórios de Acompanhamento das medidas corretivas deles decorrentes, sempre que tal seja superiormente determinado.

#### ARTIGO 26.º

##### ***Prova Documental***

Como prova de que as auditorias foram executadas de acordo com os princípios básicos referentes à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações delas resultantes, o auditor ou a equipa de auditoria obrigam-se, entre outros aspetos, a demonstrar que se aplicaram todos os procedimentos de auditoria anteriormente enunciados, a documentar todos os factos que se reputem de relevantes e a conservar as provas do trabalho realizado.

#### CAPÍTULO IV

##### **Sugestões e Reclamações**

#### ARTIGO 27.º

##### ***Procedimento***

1 - Para efeitos do disposto na alínea i), do artigo 2.º, do presente regulamento, a correspondência despachada superiormente para o Gabinete de Auditoria, relacionada com sugestões e reclamações apresentadas por munícipes, será objeto de análise e emissão de parecer, cuja elaboração não deverá exceder, em regra, o prazo de 15 dias.

2 - Sempre que a complexidade da matéria o justifique, o prazo a que se refere o número anterior poderá ser prorrogado pelo dirigente máximo dos serviços, sob proposta, devidamente fundamentada sobre o assunto, do gabinete, por iguais períodos, não podendo exceder em caso algum 60 dias.

3 - Se o prazo a que se refere o anterior número 1 for excedido, o Gabinete de Auditoria, obriga-se a informar o interessado, por escrito, da previsão do tempo estimado para a conclusão do procedimento ou da fase em que o assunto se encontra.

4 - Concluído o procedimento, o Gabinete de Auditoria deve submeter o seu parecer à consideração superior, acompanhado da resposta a enviar ao interessado.

#### ARTIGO 28.º

##### ***Articulação com os Serviços Municipais***

Para efeitos de análise e tratamento das sugestões e reclamações apresentadas por munícipes, os trabalhadores e colaboradores da Autarquia, têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria, nos termos preceituados no Artigo 4.º do presente Regulamento.

#### CAPÍTULO V

##### **Disposições Finais**

#### ARTIGO 29.º

##### ***Legislação Aplicável***

A atividade do serviço de Auditoria Interna rege-se pelas disposições constantes do presente regulamento, pelas decisões ou deliberações dos Órgãos Municipais e demais legislação aplicável.

#### ARTIGO 30.º

##### ***Manual de Procedimentos***

O Gabinete de Auditoria Interna deve criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna, o qual deverá ser revisto, no mínimo, anualmente.

**ARTIGO 31.º**

***Entrada em vigor***

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte á data da sua divulgação mediante circular interna dirigida a todos os serviços municipais.

---

## PROPOSTA DE ESTATUTO DE AI

### OBJETIVO E ÂMBITO DO TRABALHO

O Gabinete de Auditoria Interna tem como finalidade garantir um serviço independente, assegurador de objetivos e auxiliador, destinado a acrescentar valor e melhorar todas as operações do Município de Tarouca.

Auxilia a Autarquia na obtenção dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação.

O âmbito do trabalho do Gabinete de Auditoria Interna é determinar se o conjunto de processos de gestão do risco, controlo e governação, está em conformidade com o que foi estruturado e aprovado pela Câmara Municipal, se é apropriado e se funciona de modo a assegurar que:

- Os riscos são devidamente identificados e geridos;
- Existe interação entre as diversas divisões;
- A informação relevante é transmitida de forma exata, fidedigna e oportuna;
- As atitudes dos funcionários estão de acordo com as políticas, normas, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis;
- Os recursos são adquiridos de forma económica, utilizados com eficiência e são devidamente protegidos;
- Os programas e objetivos são alcançados;
- Há um contínuo aperfeiçoamento dos processos de controlo no Município de Tarouca;
- Leis, normas e regulamentos são reconhecidos e respeitados.

As oportunidades para o aperfeiçoamento do controlo de gestão, da rentabilidade e da imagem da organização devem ser identificados durante os trabalhos de auditoria e serão comunicados ao Presidente da Câmara Municipal.

## AUTORIDADE

O Gabinete de Auditoria Interna tem acesso a:

- Todas as funções e pessoal da Autarquia;
- Todos os registos e informação da Autarquia;
- Planos estratégicos do Município;
- Atas de reunião do Órgão Executivo.

## RESPONSABILIDADE

O responsável do Gabinete de Auditoria Interna, no desempenho das suas funções, terá a missão perante o Presidente da Câmara Municipal de:

- Rever a avaliação preliminar de risco, estabelecer critérios de materialidade e ter em consideração o universo auditável, com vista a definir, anualmente, o plano de atividades de auditoria;
- Preparar, apresentar e submeter, anualmente, ao Presidente um plano de atividades de auditoria interna;
- Implementar o plano de atividades de auditoria interna conforme aprovado, incluindo, se necessário, ações especiais de auditoria ou projetos definidos pelo Presidente da Câmara;

- Acompanhar a realização do plano de atividades e apresentar anualmente relatórios ao Presidente sobre o grau de cumprimento do plano de atividades de auditoria;
- Emitir relatórios periódicos para o Presidente da Câmara, sintetizando os resultados da atividade de auditoria;
- Preparar e submeter a aprovação do Presidente, o orçamento anual do Serviço de Auditoria;
- Acompanhar a realização do orçamento de auditoria e analisar e reportar desvios ao Presidente da Câmara;
- Manter o Presidente da Câmara informado de tendências emergentes e práticas bem sucedidas em auditoria interna;
- Fornecer uma lista relevante de indicadores de metas e resultados ao Presidente da Câmara;

O responsável e pessoal do Gabinete de Auditoria Interna têm como responsabilidade:

- Garantir que o trabalho de auditoria cumpre os objetivos gerais do Município;
- Desenvolver um plano anual de auditoria, flexível, utilizando uma metodologia apropriada fundamentada no risco, incluindo quaisquer preocupações sobre risco e controlo identificados pela Câmara Municipal. Este plano deve ser apresentado ao Presidente da Câmara, para análise e aprovação;
- Implementar o plano anual de auditoria aprovado;
- Assegurar que o pessoal do Gabinete de Auditoria Interna tem conhecimentos, experiência e certificados profissionais para satisfazer os requisitos;
- Avaliar e quantificar funções relevantes de serviços novos ou em transformação, sistemas, operações e processos de controlo coincidentes com o seu desenvolvimento, implementação e/ ou expansão;
- Assistir na investigação de atividades suspeitas no Município de Tarouca e notificar o Presidente da Câmara dos resultados;



- Ter em consideração o âmbito de trabalho dos auditores externos e inspetores, com o fim de proporcionar uma cobertura otimizada de auditoria para a organização, a um custo global razoável.

# PROPOSTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO GABINETE DE AI DO MUNICÍPIO DE TAROUCA

De acordo com o artº 30º da Proposta de Regulamento do Gabinete de Auditoria Interna, o presente manual de procedimentos serve para orientar o(s) auditor(es) interno(s) do Município de Tarouca de forma a desenvolver as ações de auditoria que lhe(s) são cometidas, visando a coordenação de esforços, a definição de um conjunto de princípios orientadores.

Este manual divide-se em duas partes: na primeira parte são abordados princípios, conceitos e normas de desempenho da função de Auditoria Interna; na segunda parte do manual são abordados os objetivos da auditoria nas diferentes áreas auditáveis, bem como exemplos de questionários de controlo interno e de programas de auditoria.

## PARTE I

### *Princípios, conceitos e normas de desempenho*

#### **1. Missão**

Acrescentar valor ao Município de Tarouca, uma vez que a Auditoria Interna é uma atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, que se destina a acrescentar valor e melhorar as operações do Município de Tarouca, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco e controlo, nos diversos domínios contabilístico, financeiro, informático, operacional e de recursos humanos.

O Gabinete de Auditoria Interna deverá apoiar a Câmara Municipal de Tarouca e deverá incidir sobre a eficiência e eficácia das operações e processos, confiança e integridade da

informação financeira e operacional, salvaguarda dos ativos e conformidade com a legislação, regulamentos e contratos.

## **2. Objetivos**

A implementação do Gabinete de Auditoria Interna tem os seguintes grandes objetivos:

- Acrescentar valor;
- Melhorar o funcionamento do Município;
- Ajudar o Município a atingir os seus objetivos;
- Executar uma abordagem sistemática e disciplinada;
- Avaliar e melhorar a eficácia dos processos da gestão do risco, controlo e governance.

## **3. Organização do Gabinete de Auditoria Interna**

O Gabinete de Auditoria deverá reportar funcionalmente ao Órgão Executivo, e hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal.

O reporte funcional implica que a Câmara Municipal aprecie e aprove:

- O Plano Anual de Auditoria;
- O acompanhamento da execução do plano anual de auditoria;
- As propostas sobre a melhoria da eficiência e eficácia da entidade na realização dos objetivos definidos;
- Relatórios resultantes de cada auditoria;
- Relatório de atividade anual.

O reporte hierárquico implica que o Presidente da Câmara, no âmbito da sua delegação de competências, aprecie e aprove:

- A gestão de recursos humanos, nomeadamente: o plano de formação, a contratação de novos auditores internos e subcontratação de recursos externos;
- A aquisição de recursos informáticos, literatura técnica, etc;
- O acompanhamento da execução do Orçamento Anual de auditoria.

#### **4. Conduta do Auditor Interno**

Os elementos do Gabinete de Auditoria Interna deverão pautar a sua conduta pessoal e profissional pelos princípios da ética, nomeadamente: independência, integridade, objetividade, confidencialidade e competência, constantes do código de ética do IIA.

##### **Independência**

O princípio da independência implica que os auditores se encontrem libertos de impedimentos pessoais externos; mantenham uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, nomeadamente inspeção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações para poder garantir a imparcialidade e objetividade das suas opiniões, conclusões e recomendações.

##### **Integridade**

A integridade do auditor interno proporciona a base de confiança no seu julgamento, pelo que desempenha as suas tarefas com honestidade, objetividade e responsabilidade; respeita a lei e contribui para a sua aplicação; não participa em atividade ilegais.

##### **Objetividade**

O auditor interno manifesta o mais alto grau de objetividade profissional ao tentar atingir elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas, socorre-se da neutralidade e equilíbrio na forma de expor fatos evidenciados através de provas obtidas e coligidas, segundo os princípios e os procedimentos aplicáveis, devendo divulgar todos os fatos materiais de que tenha conhecimento, os quais, a não serem divulgados, possam distorcer a informação das atividades analisadas.

### **Confidencialidade**

O auditor interno respeita a confidencialidade da informação que recebe e não divulga, nem utiliza, a informação em proveito próprio ou em benefício de terceiros. A confidencialidade abrange a documentação e as informações inerentes ao próprio Gabinete.

### **Competência**

O auditor interno aplica os conhecimentos, capacidades e experiência necessárias no desempenho das suas funções e responsabilidades, pelo que deve estar atento às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução da contabilidade, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades financeiras, às despesas injustificadas e aos desperdícios.

O auditor aperfeiçoa continuamente a sua competência, eficiência e qualidade dos serviços executados.

### **Incompatibilidades**

Os membros do Gabinete encontram-se abrangidos pelo regime de incompatibilidades previstos na lei. Devem informar, por escrito, o Presidente da Câmara, no prazo de 5 dias a contar da data do conhecimento da situação, a existência de qualquer incompatibilidade.

Nenhum auditor pode executar atividades operacionais que possam ser, posteriormente, por si auditadas.

## **5. Autoridade e funções da Auditoria Interna**

### **5.1. Autoridade**

O auditor interno, no desempenho da sua atividade, tem acesso ao pessoal, a funções e atividades da autarquia; a todos os registos e informações; aos planos estratégicos da entidade.

### **5.2. Funções do responsável do Gabinete de Auditoria Interna**

O responsável do Gabinete de Auditoria Interna, tem funções de:

- a) Âmbito geral;
- b) Âmbito de gestão de recursos humanos, subcontratação e plano de atividades;
- c) Âmbito de ações de auditoria;
- d) Âmbito da interligação com auditor/ consultor externo.

#### **5.2.1. Funções de Âmbito Geral**

O responsável do Gabinete de AI garante o cumprimento dos objetivos gerais aprovados em reunião de Câmara, e garante:

- a) A utilização de forma eficiente e eficaz dos recursos;
- b) A preparação e submissão à apreciação do orçamento anual do Gabinete de AI, bem como a sua execução;

- b) Que a atividade da AI é realizada em conformidade com o presente regulamento e cumulativamente com as normas e práticas de auditoria geralmente aceites;
- c) O envio do Plano Anual de Auditoria e dos Relatórios de Auditoria, ao Presidente da Câmara;
- d) O envio da documentação solicitada pelas entidades reguladoras externa (TC e IGF e outras);
- e) A implementação de um programa de aperfeiçoamento e qualidade relativo a todos os aspetos de atividade de AI.

#### **5.2.2. Funções de Âmbito de Recursos Humanos**

Neste âmbito, o responsável do Gabinete garante:

- a) A adequada gestão dos recursos humanos afetos, tais como avaliações de desempenho e planos de formação;
- b) Planeamento dos aspetos técnicos e humanos das ações de auditoria;
- c) Monitorização do tempo gasto nas diversas tarefas de auditoria de modo a controlar os tempos gastos/ orçamentados;
- d) Proposta de subcontratação de serviços e/ ou recursos externos e definição das condições da subcontratação;
- e) Acompanhamento do trabalho desenvolvido e dos resultados obtidos pelas entidades subcontratadas.

#### **5.2.3. Funções de Âmbito de Auditoria**

O responsável do Gabinete de AI garante:

- a) Elaboração do plano anual de auditoria;

- b) Revisão e aprovação do programa de trabalho e definição do formato de reporte no âmbito de cada ação de auditoria;
- c) Promoção regular de reuniões de ponto de situação sobre as ações de auditoria a decorrer, de forma a manter-se ativamente envolvido no processo de auditoria;
- d) Encorajamento da partilha de informação entre todos os membros da equipa de auditoria;
- e) Apoio e orientação dos elementos da equipa de auditoria;
- f) Revisão e observação de situações verificadas no desenrolar do trabalho de auditoria;
- g) Revisão do trabalho de auditoria, de forma a avaliar os resultados dos procedimentos;
- h) Revisão da avaliação preliminar de risco e definição de critérios de materialidade, tendo em conta o universo auditável, que permite definir o PPA;
- i) Discussão das observações/ exceções com os auditores;
- j) Revisão e assinatura dos relatórios.

#### **5.2.4. Funções de Âmbito da Interligação com auditor/ consultor externo**

Ao responsável do GAI compete coordenar e partilhar as atividades de auditoria interna com auditores, consultores externos, ROC, TC, IGF e IGAL, dentro dos limites e acesso a informação atribuídos, para “assegurar a adequada cobertura e minimizar a duplicação de esforços (ND 2050 do IIA).

### **5.3. Funções do Auditor**

O auditor tem as seguintes funções:

- a) Execução das atividades definidas no Plano Anual de Auditoria.



- b) Reunir toda a documentação que permita, de forma consistente, fazer prova do trabalho efetuado e dos resultados da auditoria;
- c) Discussão das exceções com o auditado, logo que estas seja identificadas;
- d) Alerta constante sobre as novas exceções e discutir, oportunamente, situações relevantes e com impacto na entidade;
- e) Descrever o trabalho efetuado e os resultados alcançados ao responsável do gabinete;
- f) Participação ativa em reuniões de ponto de situação, discussão de exceções;
- g) Participação na preparação do relatório final.

## 6. Gestão da Função pela Auditoria Interna

### 6.1. Serviços prestados pela AI

A AI considera a execução dos diversos tipos de serviços:

- **De avaliação:** que consiste na avaliação independente relativa, quer a um processo, um sistema, ou outro, tais como: conformidade da gestão de risco efetuada pela Câmara, conformidade com a legislação e os regulamentos, fiabilidade e segurança da informação da Câmara e do relato financeiro, eficácia e eficiência dos processos, adequação de manuais de políticas e procedimentos.
- **De assessoria:** que consistem em serviços executados por solicitação particular com carácter consultivo, destinados a dar apoio à gestão na realização dos objetivos definidos, tais como: formação, trabalhos de avaliação, revisão de políticas e procedimentos e apoio aos diversos processos de certificação, dentro dos limites estabelecidos.

### 6.2. Plano Anual de Auditoria

O Plano Anual de Auditoria estabelece os objetivos, a avaliação do risco, o planeamento das diversas auditorias a realizar e a alocação de recursos e orçamentos.

O Plano Anual de Auditoria deve ser elaborado no último trimestre do ano e posteriormente submetido para apreciação e deve ser aprovado na última reunião de Câmara do ano.

### **Objetivos**

Os objetivos da Função Auditoria Interna deverão ser mensuráveis pelo que devem ser estabelecidos critérios de medida tais como:

- A estratégia do Município e planos operacionais;
- Evolução técnica; operacional e regulamentar do sector;
- Mudanças de sistemas e processos ocorridos nos serviços; e
- Análises custo/ benefício das auditorias.

### **Avaliação de risco**

A avaliação de risco é preponderante na definição do Plano Anual de Auditoria, nomeadamente na determinação de prioridades das ações AI de modo a incidir em áreas onde haja maior exposição aos riscos que possam afetar o Município.

### **Planeamento de ações de auditoria**

O planeamento do trabalho deve ter em conta os serviços e atividades a auditar, o tempo necessário previsto, face ao âmbito do trabalho programado e à sua natureza e dimensão e a necessidade de recurso externos para a realização do trabalho de auditoria.

### **Alocação de recursos e orçamentos**

A alocação de auditores é efetuada tendo em atenção as competências necessárias ao trabalho de auditoria a realizar.

Os orçamentos devem conter a valorização do número de horas de auditores internos a ser despendida, o custo da sua formação e o custo com recurso externos temporários para a realização dos trabalhos.

### **6.3. Contratação e coordenação de recursos externos**

Ao serviço de AI cabe propor a:

- **Contratação de serviços de RH temporários**

Esta situação ocorre quando as auditorias necessitem de reforço temporário especializado ou não haja no serviço de AI recursos especializados para efetuar auditorias a determinadas áreas.

A contratação de serviços de RH temporários poderá assumir a forma de prestação de serviço ou recrutamento de recursos humanos.

- **Coordenação**

O responsável do serviço de AI coordena as atividades e partilha informação com outros prestadores de serviços, quer internos quer externos, de forma a assegurar uma cobertura adequada e minimizar a duplicação de esforços.

### **6.4. Plano Anual de Auditoria**

O relatório de atividades elaborado é apresentado ao Presidente da Câmara semestralmente e deverá contemplar sucintamente:

- O grau de cumprimento do Plano Anual de Auditoria e identificação de eventuais desvios e a sua justificação;
- Observações e recomendações materialmente relevantes das ações de auditoria, terminadas ou em curso, relacionadas com: irregularidades, não conformidades legais e regulamentares, erros, ineficiências procedimentais e financeiras, perdas, erros, conflitos de interesse e pontos fracos de controlo.

## **7. Fases do Processo de Auditoria (gestão de ações de auditoria)**

Por ação de auditoria entende-se o conjunto do trabalho específico associado ao planeamento, execução e reporte de cada uma das atividades de auditoria a desenvolver.

Para que seja eficiente, a gestão da função auditoria interna deverá ser efetuada por fases de acordo com Morais e Martins (2007)

### **7.1. Planeamento**

“O responsável pela Auditoria Interna tem que estabelecer planos, baseados no risco, para determinar as prioridades da atividade de auditoria interna consistentes com os objetivos da organização” (Norma 2010 do IIA).

O planeamento da auditoria deverá ter por base uma estratégia que deverá assentar na definição dos objetivos e âmbito da auditoria, recolha de informação, identificação e avaliação

dos riscos inerentes aos processos a auditar, elaboração dos programas de trabalho e definição do formato do relatório final.

### ➤ **Objetivos**

Os objetivos a definir para uma auditora são de dois tipos:

- **Auditoria de conformidade**, que versa sobre o controlo interno, contratos, processos, etc;
- **Auditoria às demonstrações financeiras**.

Em função do objetivo que se pretende atingir, deve ser estabelecido um programa de trabalho adequado.

### ➤ **Âmbito da auditoria**

Consiste na identificação dos processos ou demonstrações financeiras a auditar, bem como o período a analisar.

### ➤ **Recolha de Informação**

O auditor interno deverá recolher e analisar informação de base sobre as atividades a auditar nomeadamente sobre: políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos e contratos; informação organizacional da autarquia; atas das Reuniões de Câmara; informação orçamental e resultados operacionais e financeiros da atividade a ser auditada; resultados de auditorias já realizadas.

### ➤ **Programas de trabalho**

Os programas de trabalho estabelecem a natureza e extensão dos procedimentos da auditoria. A sua determinação irá ditar a qualidade e quantidade de procedimentos a executar e a utilização de vários tipos de testes, nomeadamente:

- **Testes de procedimento** que permitem selecionar uma operação de cada tipo e acompanhar o seu processo ao longo de todo o sistema de processamento e controlo. Estes testes deverão ser utilizados para aferir o cumprimento das normas estipuladas em controlo interno.
- **Testes de conformidade**, realizados quando se pretende confirmar se as normas constantes no controlo interno são adequadas e se funcionam normalmente ao longo do exercício. Se na sequência do levantamento do sistema de controlo interno se concluir que este é forte, os trabalhos deverão ser orientados para a realização de testes de conformidade.
- **Testes substantivos** realizados para obter prova de revisão para detetar distorções materialmente relevantes nas Demonstrações Financeiras.

Se a avaliação do sistema de controlo interno concluir que este é forte, os trabalhos devem ser orientados no sentido de assegurar essa conclusão, passando por reduzir os testes substantivos e reforçar os testes de controlo.

Os programas de trabalho devem ser revistos e aprovados pelo responsável do Gabinete antes do início do trabalho de auditoria.

#### ➤ **Formato do relatório de auditoria**

O relatório final deve conter um **Sumário Executivo**, que inclui, de forma sucinta o objetivo, âmbito e principais observações/ recomendações e um **Relatório Detalhado** que acrescenta a metodologia seguida, a equipa de trabalho e todas as observações e recomendações pormenorizadas.

## **7.2. Preparação da auditoria**

A preparação da auditoria deve incluir um programa de trabalho, baseado nas normas e políticas estabelecidas pelo Município e nas normas de Auditoria Geralmente aceites.

Antes de executar o programa de trabalho, o responsável pelo GAI deverá comunicar, ao responsável pela área a auditar, a data do início dos trabalhos.

## **7.3. Exame preliminar**

Para que o auditor conheça bem a área a auditar, poderá deslocar-se ao local para observação do ambiente de trabalho, perceber a natureza das operações, recolha documental, etc.

A primeira reunião deve ser com o responsável da área a auditar e no local a auditar.

## **7.4. Descrição, análise e avaliação do controlo interno**

A equipa de auditoria deve estudar e avaliar os controlos internos em cada área a auditar, independentemente da dimensão ou complexidade dessa área. Para obter informação acerca do funcionamento do controlo interno, os auditores devem indagar, observar, ler os manuais de contabilidade e de controlo interno, os manuais de procedimentos, instruções e informações internas.

## **7.5. Exame e avaliação da informação**

Depois de avaliado o controlo interno, reavaliado o risco e ajustado o programa de trabalho, inicia-se o exame propriamente dito, incluindo todo o tipo de testes.

A informação (prova) identificada pelos auditores deve ser suficiente, fidedigna, relevante e útil, de forma a fornecer uma base sólida para as suas recomendações.

O auditor interno na execução dos testes de controlo deve adotar os seguintes procedimentos:

- **Inspeção de documentos/ registos** – examina documentos ou registos, em suporte papel, eletrónico ou outros, proporcionando prova de auditoria com vários graus de fiabilidade.
- **Inspeção de ativos tangíveis** – acompanhamento à contagem e verificação física de ativos, proporcionando prova de auditoria fiável relativamente à existência, mas não necessariamente em relação aos direitos e obrigações da entidade, quer à valorização dos ativos.
- **Observação** – Consiste em verificar um processo ou procedimento desempenhado por terceiros de forma direta, proporcionando prova de auditoria limitada ao espaço temporal em que a observação decorreu.
- **Inquérito** – Passa pela obtenção da informação, formal ou informal, de pessoas conhecedoras do processo ou procedimento. Estas, depois de avaliadas, podem ser um complemento a outros procedimentos.

Quando as respostas obtidas diferem da informação obtida por outros meios pelos auditores, torna-se imperativo proceder a indagações, para obter prova de auditoria suficiente e apropriada, entre as quais se destacam:

- **Confirmação** – é um tipo específico de indagação frequentemente usado em saldos de contas ou seus componentes.
- **Reexecução** – É a verificação do rigor matemático dos documentos/ registos.
- **Procedimentos analíticos** – são avaliações de informação financeira relacionando dados financeiros e não financeiros. Os procedimentos analíticos também abrangem a investigação de flutuações e relacionamentos identificados que sejam consistentes com informação relevante ou que se desviem significativamente das quantias previstas (ND 2040 do IIA).



## 7.6. Conclusões/ recomendações

As conclusões traduzem o resultado da avaliação às diversas áreas, processos ou operações auditadas. Podem ser globais ou apenas fazer referência a aspetos específicos. O processo que resulta da operação entre “o que deve ser” e “o que é” deve ser baseado nos seguintes atributos:

- **Critério:** as normas, medias ou expetativas usadas no processo de avaliação e/ ou verificação (o que deve existir);
- **Condição:** a prova factual encontrada pelo auditor no desenvolvimento do trabalho realizado (o que existe).

No caso de existirem diferenças entre “o que deve ser” e “o que é”, então devem ser capazes de identificar:

- **A causa:** razão da diferença;
- **O efeito:** impacto da diferença entre a condição e o critério. Os auditores internos, em presença do risco, devem considerar os efeitos que as suas recomendações podem ter nas operações ou demonstrações financeiras da entidade;
- **As recomendações:** são baseadas nas conclusões, e em outras informações de suporte e, servem para corrigir a diferença. As recomendações, genéricas ou específicas, apelam à ação que conduz a uma melhoria do desempenho da entidade.

As recomendações porque são o corolário das conclusões, devem ser claras, objetivas e enumeradas, por grau decrescente de importância.

## 7.7. Elaboração e comunicação dos relatórios

### 7.7.1. Discussão dos resultados da auditoria com o auditado

Antecedendo a emissão do relatório, devem ser discutidas com o auditado as informações e recomendações. O auditor interno, antes da reunião, deve enviar ao auditado um *draft* do relatório, a que este deverá responder a cada informação/ recomendação reportada.

Em caso de discordância das partes acerca do resultado da auditoria, no apêndice do relatório devem constar ambas as posições e as razões da discordância.

Deverão estar identificadas claramente, no relatório, as ações e os prazos para implementação das recomendações.

#### 7.7.2. Tipos e características dos relatórios de auditoria

O tipo de relatório deve ser definido logo no planeamento, em função dos objetivos do trabalho e dos destinatários. Podem ser classificados em:

- **Relatórios ordinários:** respeitantes ao cumprimento do Programa Anual de Auditoria aprovado previamente. Deve incluir, na primeira parte, o trabalho realizado, conclusões obtidas e calendarização para implementação das recomendações. Na segunda parte deve constar informação acerca dos erros ou desvios detetados e as medidas corretivas sugeridas
- **Relatórios especiais:** solicitados pela Câmara Municipal. O seu conteúdo deve adaptar-se à área ou tema a auditar.
- **Relatórios intercalares:** no âmbito de uma auditoria de longa duração e se detetam situações cuja pertinência justifica informar antecipadamente a Câmara Municipal e propor uma tomada de ação rápida.
- **Relatórios amplos:** caso o nível hierárquico a quem se destina a auditoria for baixo, correspondendo a funções operacionais, é pertinente uma informação mais detalhada que faculte o conhecimento de aspetos específicos das operações. A informação ampla deve incluir o âmbito do trabalho; comentários sobre os diversos tipos de prova; forma de obtenção a tamanho das amostras; listagem entre

anomalias e exceções verificadas; e todo e qualquer tipo de informação relevante que permita ao leitor o entendimento do circuito das diversas operações, bem como a conclusão sobre os resultados da auditoria.

- **Relatórios curtos:** que contêm uma breve descrição do âmbito, das deficiências principais, e uma conclusão sobre a auditoria.
- **Relatórios de sugestões:** são memorandos que contêm todas as recomendações, e ainda, outro tipo de sugestões que, quando implementadas, produzem melhoria do controlo interno.

#### 7.7.3. Qualidade dos relatórios

Os relatórios devem obedecer às seguintes características:

- ✓ Construtivo;
- ✓ Preciso;
- ✓ Completo;
- ✓ Objetivo;
- ✓ Conciso;
- ✓ Oportuno;
- ✓ Claro.

#### 7.7.4. Assinatura do relatório

O relatório de auditoria deverá ser assinado pelo responsável da Auditoria Interna ou, na eventualidade desta responsabilidade ter sido delegada, pelo auditor interno.

#### 7.7.5. Divulgação do relatório

O relatório deve ser dirigido ao Presidente da Câmara e enviada cópia para o responsável máximo da área auditada.

#### **7.7.6. Follow – up**

O Follow – up é um processo pelo qual os auditores internos verificam a adequação, eficácia e oportunidade das ações implementadas, neste caso, pela Câmara Municipal no seguimento das observações e recomendações dos auditores. A extensão e profundidade dos procedimentos de follow – up será tanto maior, quanto maior for o risco.

Ao responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna cumpre programar as atividades de acompanhamento para supervisionar e assegurar que as medidas tomadas pela Câmara Municipal foram implementadas ou que foi assumido o risco de não as implementar.

As políticas de *follow – up* devem possuir as seguintes caraterísticas:

- Em todas as auditorias, a revisão de *follow – up* é exigida para cada recomendação;
- Os auditores internos têm a responsabilidade de avaliar a eficácia das ações corretivas;
- As revisões de *follow – up* devem ser devidamente documentadas, incluindo a resposta escrita do responsável;
- As funções e responsabilidades nas revisões de *follow – up* devem ser delineadas pela Auditoria Interna, pelo responsável da área auditada e pelo Presidente da Câmara;
- As políticas de *follow – up* devem ser escritas.

## **8. Avaliação da Auditoria**

### **8.1. Implementação de um programa de qualidade**

O responsável da AI deve implementar um programa de qualidade e aperfeiçoamento que irá abranger os diversos aspetos da função auditoria interna e, conseqüentemente, o acompanhamento da sua eficácia.

### **8.2. Avaliações internas**

As avaliações internas devem incluir, de uma forma contínua, a análise do desempenho e, periodicamente, procede-se à autoavaliação, com base em objetivos específicos.

As análises contínuas são realizadas recorrendo à supervisão do trabalho, na informação recolhida junto dos auditados, no orçamento e nível de execução do plano anual de auditoria e análise do desempenho.

As análises periódicas devem ser executadas pelos próprios auditores (autoavaliação), devem conter entrevistas aos auditados e confrontar e comparar as práticas e avaliações de desempenho da função AI com as melhores práticas internacionais, recorrendo a diversos indicadores de avaliação, como por exemplo:

- ✓ O tempo médio de elaboração do trabalho de auditoria;
- ✓ O custo médio por auditor;
- ✓ As recomendações aplicadas;
- ✓ O cumprimento do plano anual;

Devem ser elaboradas conclusões relativas à qualidade do desempenho contínuo, bem como exercer uma ação de acompanhamento que garanta a implementação de melhorias.

### **8.3. Avaliações externas**

As avaliações externas serão realizadas de 3 em 3 anos por um auditor qualificado, independente ao Município de Tarouca.

Os resultados da revisão serão inicialmente apresentados e discutidos com o responsável da AI e comunicados ao Presidente da Câmara.

## Parte II

### Programas de Trabalho para o GAI (\*)

Apresentam-se de seguida alguns programas de trabalho e questionários de controlo interno para cada área a auditar.

Os questionários têm como objetivos:

- Compreensão preliminar do SCI implementado;
- Identificação de pontos fracos e fatores de risco;
- Apoio na definição da estratégia da auditoria e na elaboração do respetivo programa.

O programa de trabalho é elaborado depois de efetuado o levantamento preliminar e deve ter em conta as principais fragilidades identificadas e as melhorias a implementar.

A proposta dos programas de trabalho segue a seguinte estrutura:

- Objetivos de auditoria;
- Principais fatores de risco;
- Averiguação aos procedimentos internos;
- Programa de auditoria.

## 1. Disponibilidades e Tesouraria

### 1.1. Objetivos de Auditoria

O auditor deverá concluir nestas áreas os seguintes aspetos:

---

(\*) Adaptado a partir do Manual de auditoria Interna dos Hospitais da ACSS

- Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

- Todos os dados de instituições bancárias são corretamente registados no sistema informático de gestão de bancos e mantidos corretamente atualizados
- Todos os pagamentos são efetuados dentro dos prazos, conferidos e registados corretamente no sistema informático;
- Todas as aplicações de tesouraria são devidamente autorizadas, registadas e contabilizadas;
- Todos os pagamentos são devidamente registados e contabilizados;
- Todas as cobranças são devidamente registadas e contabilizadas;
- Todos os empréstimos são devidamente autorizados, registados e contabilizados;
- Todos os juros de aplicações e empréstimos são devidamente registados, especializados e contabilizados;
- Os saldos dos depósitos estão corretos e os fundos de caixa e maneo são suportados por numerário;
- Os recursos afetos à Tesouraria são utilizados de modo a maximizar a eficácia e eficiência das operações do Município;
- A titularidade e a apresentação, dos saldos de caixa, dos depósitos em instituições financeiras e a dos títulos negociáveis, apresentados pela entidade, existem, são de sua propriedade e foram objeto de confirmação;
- As Demonstrações Financeiras refletem nas rubricas apropriadas todos os valores corretos de disponibilidades;
- Todos os movimentos de caixa, depósitos em instituições financeiras e aplicações de tesouraria foram registados com exatidão e no período correto;
- O cálculo, a contabilização e a especialização dos proveitos relacionados com os depósitos em instituições financeiras e aplicações de tesouraria, foram corretamente efetuados;
- A abertura e encerramento de contas bancárias são devidamente autorizados;
- Está definida a delegação de competências com poderes de movimentação de contas bancárias;
- São divulgadas nos Anexos às Demonstrações Financeiras todas as informações pertinentes para facilitar a sua compreensão;

- Estão definidas as atribuições e responsabilidades dos colaboradores as quais contemplam uma adequada segregação de funções, assegurando que as operações de autorização, movimentação e contabilização de movimentos de tesouraria recaiam sobre pessoas diferentes;
- Os reportes para entidades externas são correta e atempadamente efetuados.

### **1.2. Principais Fatores de Risco**

Os erros e omissões mais frequentes e/ ou de maior impacto nas Demonstrações Financeiras são os seguintes:

- Movimentos de tesouraria omissos;
- Falta/ excesso de disponibilidades;
- Controlo de fundos de maneo e de caixa inadequados;
- Informação sobre recebimentos, pagamentos e saldos de tesouraria não identificados;
- Descontos financeiros não obtidos;
- Desvio de fundos;
- Cobranças não depositadas na íntegra;
- Registo de saída de fundos relativamente a cheques que ainda se mantêm em carteira;
- Falhas de caixa ou perda de cheques;
- Existência de valores não realizáveis em caixa;
- Reconciliação bancária alterada para ocultar apropriação indevida de fundos;
- Valores de aplicações não ajustadas pelo valor de mercado quando este é inferior ao valor de aquisição;
- Não cumprimento da política de pagamentos definida.

### **1.3. Averiguação aos Procedimentos Internos**



O auditor deverá concluir sobre o sistema de controlo interno implementado nesta área, recorrendo ao quadro 5, embora possa escolher outros procedimentos ou questões que considere mais adequadas.

QUADRO 5 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE DISPONIBILIDADES E TESOURARIA

\*NA – Não aplicável

Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	S	N	NA*	Observações
Existe um fluxograma que descreva os níveis funcionais e que permita uma adequada distribuição de funções e de competências.				
Existe manual de procedimentos ou regulamento interno para esta área (indicar as datas de aprovação e de implementação).				
Encontra-se implementado o sistema de “Home Banking”				
A importância em numerário existente em caixa no momento do encerramento diário não excede os (.....) €.				
A aplicação das disponibilidades é efetuada segundo as orientações do Dirigente (....).				
A ocorrência de pagamentos em numerário só é efetuada para valores inferiores a (...) €.				
Para a movimentação das contas bancárias são necessárias duas assinaturas, sendo uma do (...) e outra do tesoureiro.				
Os cheques são emitidos nominativamente e cruzados.				
Os cheques são preenchidos pela Secção de Contabilidade.				
A assinatura dos cheques só é efetuada na presença dos documentos de despesa que lhe estão relacionados.				
Os cheques não preenchidos estão à guarda do Chefe de Secção de Contabilidade				
Nos cheques anulados, verifica-se a inutilização das assinaturas				
Os cheques anulados estão devidamente arquivados e à guarda do Chefe de Secção da Contabilidade				
A tesouraria informa os beneficiários dos cheques que estão em trânsito à mais de 60 dias a contar da data da sua emissão, a fim de procederem ao seu desconto o mais rapidamente possível				
O período de validade dos cheques é de 180 dias, após, após o qual a Tesouraria informa o banco de que o referido cheque não deverá ser objeto de pagamento				
O cancelamento do cheque referido no ponto anterior, pressupõe a anulação contabilística do mesmo (reposição da dívida), tarefa a cargo da Secção de Contabilidade				
A emissão de ordens de pagamento respeita o plano elaborado mensalmente pelo Órgão de Gestão, o qual é elaborado com base no orçamento de tesouraria				
O registo do nome da entidade bancária e o número do cheque ou da guia de transferência é efetuada na respetiva ordem de pagamento				
As ordens de pagamento são assinadas primeiro pelo Chefe de Secção de Contabilidade, depois pelo Dirigente (.....) e depois pelo representante do órgão de Gestão com competência delegada				
A Secção de Contabilidade procede à verificação das garantias bancárias e certidões do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social registando essa constatação nas ordens de pagamento, em conformidade com o				

legalmente exigível				
A Secção de Contabilidade remete à Tesouraria as ordens de pagamento no período previsto				
Os valores recebidos por correio serão remetidos para a Tesouraria. Caso os valores recebidos forem cheques é colocado um carimbo de “Válido só para depósito” ou “Para levar em conta” após se ter procedido ao seu cruzamento				
A cobrança de receitas fora da Tesouraria, só é efetuada pelo funcionário designado para o efeito por Despacho do Presidente do Órgão Executivo				
As cobranças referidas no ponto anterior, bem como os respetivos documentos de suporte são entregues no próprio dia, ou caso não seja possível, no dia útil seguinte				
A Tesouraria mantém permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às Instituições bancárias				
Mensalmente são efetuadas reconciliações bancárias, tarefa a cargo da Secção da Contabilidade, a qual é visada pelo Dirigente (...)				
As diferenças constatadas nas reconciliações bancárias, e após averiguação são prontamente regularizadas				
O Dirigente (...) efetua contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, nas seguintes situações: a) Trimestralmente sem aviso prévio; b) No encerramento das contas de cada exercício económico; c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, no caso de aquele ser dissolvido; d) Quando for substituído o Tesoureiro				
O diário de tesouraria é assinado pelo Tesoureiro, funcionário da Secção de Contabilidade que procede à sua conferência e pelo órgão de Gestão				
Os fundos de maneo estão constituídos com base em deliberação do executivo, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, as quais se encontram evidenciadas pela classificação económica da despesa				
Os fundos de maneo são reconstituídos mensalmente com base em despesas legalmente documentadas				
Não são efetuados pagamentos pelo fundo de maneo de despesas referentes a classificações económicas da despesa não previstas, ou excedendo a dotação orçamental mensal estabelecida				
Os responsáveis pela posse e utilização dos fundos de maneo procedem ao registo das despesas pagas por estes em livro próprio				
A reposição dos fundos de maneo é efetuada na Tesouraria até 31 de dezembro de cada ano económico				

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

#### **1.4. Programa de Auditoria**

De acordo com a natureza, a extensão dos procedimentos de auditoria, o auditor deverá elaborar um programa detalhado de trabalho, recorrendo ao exemplo que será apresentado, podendo no entanto, escolher outras formas de validação que se considere mais adequado. Para apoio deverão ser utilizados os papéis de trabalho, A1, A2, B1 e C1 constantes do Apêndice nº1.

**QUADRO 6 - PROGRAMA DE AUDITORIA PARA DISPONIBILIDADES E TESOURARIA**

\*PT – Papel de Trabalho

Procedimentos a efetuar	PT*	Observações
1. Contagem aos Fundos de Maneio: a) Verificar se o somatório do numerário existente acrescido dos documentos pagos é igual ao montante a cargo do responsável pelo Fundo de Maneio	A1	
b) Verificar se as despesas ocorridas são respeitantes às rubricas de classificação económica preestabelecidas e se não excedem as dotações definidas	A1	
2. Contagem aos valores existentes em numerário ou meios líquidos de pagamento existentes na Tesouraria: a) Verificar se o somatório do numerário e dos meios líquidos coincide com o saldo do razão	A2	
3. Obter as reconciliações bancárias com referência à data X e efetuar o seguinte trabalho: a) Confrontar o saldo contabilístico de cada reconciliação com o respetivo saldo do razão b) Confrontar o saldo bancário constante de cada reconciliação, com a confirmação obtida do banco e com o estrato bancário c) Testar as operações aritméticas das reconciliações	B1 B1 B1	
4. Verificar os juros de depósitos e de aplicações de tesouraria	C1	

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

## 2. Existências, Aquisições de Serviços e Dívidas a Terceiros

### 2.1. Objetivos de Auditoria

O auditor deve concluir nestas áreas os seguintes aspetos:

- Todos os dados de fornecedores são corretamente registados no sistema informático de contas a pagar e mantidos corretos e atualizados;
- As compras de materiais e serviços são efetuadas a fornecedores qualificados e capazes de satisfazer as necessidades da entidade e pelas melhores condições financeiras;
- As compras são devidamente autorizadas e cumprem a regulamentação em vigor;
- Os procedimentos de aquisição de bens e serviços, por consulta ou concurso, respeitam os princípios de controlo e regulamentação em vigor;

- Todas as compras são contabilizadas no momento da receção dos bens, materiais ou serviços;
- As faturas rececionadas de fornecedores são validadas face à nota de encomenda e nota de receção em armazém;
- Todas as faturas são registadas corretamente no sistema informático e contabilizadas;
- Todos os reforços ou ajustamentos são autorizados e registados corretamente no sistema informático e contabilizados;
- As contas de fornecedores são devidamente geridas de modo a assegurar a correção dos saldos;
- Os recursos afetos às compras e gestão de contas a pagar são utilizados de modo a maximizar a eficácia e a eficiência das operações do Município;
- A responsabilidade, cuja prestação de serviço tenha sido validada, deve ser contabilizada em “faturas em receção e conferência”;
- Os critérios de bloqueio de desbloqueio de faturas estão definidos, autorizados e respeitados;
- Todas as compras de bens e serviços e os débitos de fornecedores são apropriadamente classificados e contabilizados pelos valores corretos dentro do período a que respeitam;
- Os saldos de fornecedores representam todos os valores por pagar pela compra de bens e serviços do exercício e de exercícios anteriores;
- Os débitos de fornecedores estão classificados de acordo com o prazo de exigibilidade e os débitos expressos em moeda (fora da zona Euro) estão adequadamente valorizados;
- Os saldos expressos em moeda estrangeira foram convertidos ao câmbio da data da operação e objeto de atualização ao câmbio de final de exercício;
- Os bens e serviços adquiridos foram recebidos, faturados e contabilizados;
- Quando a fatura ou documento equivalente é recebido, deve ser aposta a informação de que os serviços foram bem prestados ou os bens entregues de acordo com as condições solicitadas;
- Todas as responsabilidades são reveladas contabilisticamente;
- Situações pouco usuais ou anormais como saldos de natureza devedora em contas de fornecedores foram analisadas e justificadas;

- Erros ou lapsos materialmente relevantes foram devidamente corrigidos;
- Os contratos celebrados com fornecedores foram analisados, e confirmadas as responsabilidades assumidas, registadas e divulgadas nas Demonstrações Financeiras;
- As Demonstrações Financeiras refletem nas rubricas apropriadas os valores corretos de compras e de responsabilidade com fornecedores;
- São divulgadas nos Anexos às Demonstrações Financeiras todas as informações pertinentes para facilitar a compreensão das mesmas;
- Estão definidas as atribuições e responsabilidades dos colaboradores, as quais contemplam uma adequada segregação de funções, assegurando que as operações de autorização, reconciliação de contas correntes e pagamentos recaíam sobre diferentes pessoas;
- Os reportes para entidades externas são correta e atempadamente efetuados.

## **2.2. Principais Fatores de Risco**

Os erros e as omissões mais frequentes e/ ou de maior impacto nas Demonstrações Financeiras são as seguintes:

- Custos mal classificados, não reconhecidos ou registados por valores incorretos;
- Custos registados em períodos incorretos;
- Custos não registados na sua totalidade;
- Registo de faturação sem execução do respetivo serviço ou a obtenção do respetivo bem;
- Compras de existências e contratação de serviços, não autorizados e/ ou não cabimentados;
- Excesso de compras de stock que se poderão tornar inutilizáveis ou obsoletas;
- Receções não contabilizadas oportunamente.

### 2.3. Averiguação aos Procedimentos Internos

O auditor deverá concluir sobre o sistema de controlo interno implementado nesta área, recorrendo ao quadro 7, embora possa escolher outros procedimentos ou questões que considere mais adequadas.

QUADRO 7 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE EXISTÊNCIAS, AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS E DÍVIDAS A TERCEIROS

Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	S	N	NA*	Observações
<b>Existências</b>				
1. As saídas de armazém são efetuadas com base em documentos internos (requisição interna) emitidas pelos serviços requisitantes e assinadas pelo Dirigente respetivo, pelo Chefe da Secção de Aprovisionamento e pela pessoa que subscreve a requisição.				
2. É o fiel de armazém que efetua a entrega do material solicitado, juntamente com a guia de saída devidamente assinada por quem levantou o material.				
3. A Secção de Aprovisionamento regista as entradas e saídas de stocks após receção dos documentos de entrada e saída, remetidos pelo fiel de armazém.				
4. Existem fichas de inventário para todas as espécies de existências, correspondendo o seu saldo aos bens existentes nos locais de armazenamento.				
5. O referido nos pontos 3 e 4 é efetuado por pessoas, que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.				
6. As existências estão adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, contagem e localização.				
7. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação, por amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias quando se apurem desvios, os quais devem ser mencionados em relatório, para constatação de eventuais responsabilidades e após aprovação de funcionário responsável.				
<b>Aquisição de bens e serviços</b>				
8. O processo de compra inicia-se na Secção de Aprovisionamento, com base nos pedidos dos serviços utilizadores efetuados de requisição interna ou nota de encomenda emitida pelo armazém e, sempre que possível com a estimativa de custo.				
9. Sempre que se preveja que o encargo com a aquisição de determinados bens se prolongue para além do ano económico em curso, em especial nos fornecimentos em contínuo, o dirigente da unidade orgânica que solicitou os bens, elabora estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento, não descorando o período que medeia entre a manifestação da necessidade dos bens e o início do seu fornecimento.				
10. Regra geral, todas as aquisições são previamente cabimentadas pela Secção de Contabilidade de acordo com a repartição de encargos definida e após estas estarem autorizadas por quem tiver competência para a realização da despesa.				
11. Após a adjudicação do fornecimento, a Secção de Contabilidade procede				

ao lançamento contabilístico do compromisso de acordo com a repartição de encargos definida.				
12. As compras são efetuadas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos.				
13. A entrega de bens é feita no armazém ou no serviço utilizador onde se procede à sua conferência física e qualitativa, confrontando as respetivas guias de remessa/ fatura com a requisição externa, na qual é posto um carimbo de “Recebido e Conferido” e a data e a rubrica de quem conferiu.				
<b>Dívidas a Terceiros</b>				
14. Periodicamente procede-se à reconciliação entre extratos de conta corrente de fornecedores, com as respetivas contas da contabilidade, sendo esta tarefa executada pelo Chefe da Secção da Contabilidade ou de um funcionário por ele designado				
15. A tarefa designada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao registo contabilístico dos fornecedores ou empreiteiros				
16. As faturas de fornecedores são rececionadas na Secção de Contabilidade				
17. A Secção de Aprovisionamento confere as faturas dos fornecedores com base na guia de remessa e/ ou requisição externa, inserindo posteriormente menção a “recebido e conferido”.				
18. A Secção de Obras providencia a informação das faturas respeitantes a empreitadas, às quais anexa os respetivos autos de medição.				
19. Todas as faturas são devidamente informadas e despachadas, sendo posteriormente remetidas para a Secção de Contabilidade.				
20. Nas faturas com mais de uma via, é apostado de uma forma clara e evidente, um carimbo de “duplicado”.				
21. A contabilização de juros de empréstimos é precedida de informação da Secção de Contabilidade, que explicita claramente que montante dos juros está de acordo com as condições contratuais.				
22. Periodicamente são efetuadas pela Secção de Contabilidade, reconciliações das contas correntes de empréstimos bancários contraídos junto das instituições de crédito.				
23. A tarefa mencionada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao seu registo contabilístico.				
24. Periodicamente são efetuadas pela Secção de Contabilidade reconciliações das contas correntes relativas ao “Estado e outros entes públicos”.				
25. A tarefa mencionada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao seu registo contabilístico.				
26. Periodicamente são efetuadas pela Secção de Contabilidade reconciliações das contas correntes respeitantes às locações financeiras, as quais respeitam aos contratos de leasing em vigência.				
27. A tarefa mencionada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao seu registo contabilístico.				

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

#### 1.4. Programa de Auditoria

De acordo com a natureza, a extensão dos procedimentos de auditoria, o auditor deverá elaborar um programa detalhado de trabalho, recorrendo ao exemplo que será apresentado, podendo no entanto, escolher outras formas de validação que se considere mais adequado. Para apoio deverão ser utilizados os papéis de trabalho, E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, D1, F1, F2, F3, F4, F5, F6 constantes do Apêndice nº1.

QUADRO 8 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE EXISTÊNCIAS, AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS E DÍVIDAS A TERCEIROS

\*PT – Papel de Trabalho

Procedimentos a efetuar	PT*	Observações
<b>Existências</b>		
1. Teste às contagens físicas de mercadorias	E1	
2. Teste às contagens físicas de matérias- primas e materiais diversos	E2	
3. Teste às contagens físicas do economato	E3	
4. Teste às entradas de mercadorias	E4	
5. Teste às entradas de matérias- primas e materiais diversos	E5	
6. Teste às entradas de bens para o economato	E6	
7. Teste às saídas de mercadorias	E7	
8. Teste às saídas de matérias- primas e materiais diversos		
9. Teste às saídas de bens do economato		
<b>Aquisição de bens e serviços</b>		
10. Existe prova de a compra ter sido devidamente aprovada	D1	
11. Existe prova de a fatura do fornecedor ter sido conferida com os respetivos documentos de suporte no que respeita a:		
a) Quantidades e descrições	D1	
b) Preços faturados e condições de pagamento	D1	
c) Operações aritméticas	D1	
12. Existe prova de adequada aprovação nos documentos de suporte	D1	
13. A classificação orçamental está correta	D1	
14. A classificação patrimonial está correta	D1	
15. A classificação referente a GOP's está correta	D1	
16. No caso de aplicável, a percentagem do IVA está de acordo com a lei vigente	D1	
<b>Dívidas a Terceiros</b>		
17. Testes às dívidas a fornecedores	F1	
18. Testes às dívidas de empreiteiros	F2	
19. Teste às dívidas “Estado e outros Entes Públicos”	F3	
20. Teste às dívidas a Instituições de Crédito	F4	
21. Teste às Dívidas a Locadoras Financeiras	F5	
22. Teste às dívidas a outros credores	F6	

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.



### 3. Clientes, Contribuintes, Utentes e Dívidas de Terceiros

#### 3.1. Objetivos de Auditoria

Nesta área, o auditor deverá concluir sobre os seguintes aspetos:

- Todos os dados de “Clientes, contribuintes e utentes”, “Venda, prestações de serviços” e “Impostos, taxas e licenças” são corretamente registados e mantidos atualizados de acordo com a tabela de taxas publicada em Diário da República ou de acordo com o que está contratualizado;
- Todas as vendas e prestações de serviços foram devidamente faturados de acordo com a legislação em vigor e estão registados na conta apropriada;
- Todas as cobranças são relevadas corretamente nas contas dos clientes, contribuintes ou utentes e contabilizadas;
- Todos os ajustamentos aos saldos dos clientes, contribuintes e utentes são devidamente autorizados e corretamente registados e contabilizados;
- As contas dos clientes, contribuintes e utentes são adequadamente geridas de modo a assegurar a cobrança dos valores em dívida nos prazos fixados, bem como a correção dos saldos;
- São constituídas provisões adequadas para créditos de cobrança duvidosa tendo em conta informação dos serviços de Execuções Fiscais do Município;
- As Demonstrações Financeiras refletem nas rubricas apropriadas os valores corretos das vendas e prestações de serviços, clientes, contribuintes e utentes e provisões para cobrança duvidosa;
- São divulgadas nos Anexos às Demonstrações Financeiras todas as informações pertinentes para facilitar a compreensão das mesmas;
- As dívidas de clientes, contribuintes e utentes representam a totalidade dos montantes ainda não recebidos neste período e em períodos anteriores;
- Os saldos de clientes, contribuintes e utentes representam direitos da entidade;
- Os recursos afetos à faturação e gestão de clientes são utilizados de modo a maximizar a eficácia e eficiência das operações do Município;

- Estão definidas as atribuições e responsabilidades dos colaboradores as quais contemplam uma adequada segregação de funções, assegurando que as operações de autorização, contabilização, controlo e salvaguarda de ativos recaiam sobre diferentes serviços e/ ou pessoas.
- Os reportes para as entidades externas são correta e atempadamente efetuados.

### **3.2. Principais Fatores de Risco**

Os erros ou omissões mais frequentes e/ ou de maior impacto nas Demonstrações Financeiras são:

- Vendas e/ ou prestações de serviços não registadas na sua totalidade;
- Atos administrativos não faturados, faturados incorretamente ou não faturados oportunamente;
- Faturação se a execução do respetivo serviço;
- Informação insuficiente ou incorreta sobre clientes, contribuintes e utentes, para efeitos de faturação;
- Ajustamentos à faturação não aprovados;
- Faturas não registadas nas contas de clientes, contribuintes e utentes;
- Cobranças não registadas nas contas de clientes, contribuintes e utentes;
- Gestão inadequada de saldos de clientes, contribuintes e utentes;
- Ajustamentos a saldos de clientes, contribuintes e utentes não aprovados;
- Proveitos mal classificados ou não reconhecidos;
- Proveitos registados por valores incorretos e/ ou em períodos incorretos;
- Análise de antiguidade, dos saldos de clientes, contribuintes e utentes, saldos em execução fiscal e necessidades de constituição de provisões para cobranças duvidosas, efetuadas inadequadamente;
- Incobráveis não provisionados.

### 3.3. Averiguação aos Procedimentos Internos

O auditor deverá concluir sobre o sistema de controlo interno implementado nesta área, recorrendo ao quadro 9, embora possa escolher outros procedimentos ou questões que considere mais adequadas.

**QUADRO 9 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE CLIENTES, CONTRIBUINTES, UTENTES E DÍVIDAS DE TERCEIROS**

<b>Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA*</b>	<b>Observações</b>
1. Periodicamente procede-se à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes, com as respetivas contas da contabilidade, sendo esta tarefa executada pelo Chefe de Secção da Contabilidade ou de um funcionário por ele designado.				
2. A tarefa designada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao registo contabilístico dos clientes.				
3. Os documentos de suporte à faturação são arquivados juntamente com a fatura na contabilidade.				
4. São preparados balancetes de antiguidade de saldos.				
5. São constituídas provisões para clientes e utentes de cobrança duvidosa e qual o critério utilizado.				
6. São tomadas diligências (envio de ofício) solicitando o pagamento das dívidas.				
7. Qual o mecanismo estabelecido para a passagem do processo dos clientes, utentes para o serviço de execuções fiscais.				
8. Que autorizações são necessárias para anulação de créditos considerados incobráveis? No caso dos montantes envolvidos serem significativos o esforço de cobrança prossegue após tal anulação?				
9. Relativamente às taxas como se procede ao recebimento? Qual o controlo instituído?				
10. Na situação em que o recebimento das taxas não é efetuado no próprio dia são emitidas as respetivas notas de débito?				
11. Estão instituídos procedimentos para os clientes, contribuintes e utentes que não paguem as taxas/ emolumentos?				
12. Estão identificadas quais os principais motivos da não cobrança de taxas?				

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

### 3.4. Programa de Auditoria

De acordo com a natureza, a extensão dos procedimentos de auditoria, o auditor deverá elaborar um programa detalhado de trabalho, recorrendo ao exemplo que será apresentado, podendo no entanto, escolher outras formas de validação que se considere mais adequado.

Para apoio deverão ser utilizados os papéis de trabalho, I1, I2, I3, I4, I5, L1, L2, constantes do Apêndice nº1.

**QUADRO 10 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE CLIENTES, CONTRIBUINTES, UTENTES E DÍVIDAS DE TERCEIROS**

\*PT – Papel de Trabalho

Procedimentos a efetuar	PT*	Observações
<b>1. Todos os impostos, taxas e licenças cobrados, têm fundamento legal.</b>		
2. As entidades terceiras que efetuam cobranças para a entidade, enviam relatórios em consonância com a periodicidade da cobrança, sobre os valores apurados.		
3. Os serviços efetuam periodicamente, verificações aleatórias junto das entidades cobradoras, com vista a assegurar a veracidade dos factos.		
4. Testes aos valores praticados referentes a Taxas e Licenças	<b>I1</b>	
5. Sobre todas as vendas e prestações de serviços é aplicado o IVA à taxa em vigor quando aplicável.		
6. Nos casos de isenção de IVA, é sempre referido na fatura e na guia de receita o fundamento legal adjacente a este facto.		
7. As entidades terceiras que efetuam cobranças para a entidade, enviam relatórios em consonância com a periodicidade da cobrança, sobre os valores apurados.		
8. Os serviços efetuam periodicamente, verificações aleatórias junto das entidades cobradoras, com vista a assegurar a veracidade dos factos.		
9. Testes aos valores praticados referentes a Tarifas e Preços.	<b>I2</b>	
10. Periodicamente procede-se à reconciliação entre extratos de conta corrente de utentes, com as respetivas contas da contabilidade, sendo esta tarefa executada pelo Chefe de Secção de Contabilidade ou de um funcionário por ele designado.		
11. A tarefa designada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao registo contabilístico dos utentes.		
12. Teste às dívidas de clientes.	<b>I3</b>	
13. Teste às dívidas de utentes.	<b>I4</b>	
14. Teste às dívidas de outros devedores.	<b>I5</b>	
15. Teste à adequação das Provisões para Cobranças Duvidosas	<b>L1</b>	
16. Teste à adequação das Provisões para Riscos e Encargos	<b>L2</b>	

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

## 4. Gestão de Recursos Humanos

### 4.1. Objetivos de Auditoria

O auditor interno deverá concluir nesta área sobre os seguintes aspetos:

- É mantida informação adequada sobre os recursos humanos em termos de dados pessoais, carreiras, avaliações de desempenho, formação, absentismo e remunerações;
- As remunerações são processadas de forma correta, com base em tempos normais, suplementares efetivamente trabalhados, em conformidade com a legislação;
- O trabalho suplementar é autorizado previamente;
- O registo e controlo de assiduidade, é adequado e efetivo;
- Os valores processados e pagos estão de acordo com as horas efetivamente trabalhadas e de acordo com a legislação em vigor;
- As contribuições e impostos são processados de forma correta;
- Os recursos afetos à função recursos humanos são utilizados de modo a maximizar a eficácia e a eficiência das operações da entidade;
- A contratação, demissão, promoção e avaliação de desempenho dos colaboradores são efetuadas de acordo com a legislação em vigor;
- A informação requerida por entidades externas (Instituto Nacional de Estatística, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, IGT, IGF, etc) é produzida de acordo com a legislação em vigor;
- As Demonstrações Financeiras refletem nas rubricas apropriadas o valor correto dos custos com o pessoal;
- Todas as responsabilidades referentes aos colaboradores existentes ou incorridas até à data estão registadas e classificadas nas Demonstrações Financeiras pelos valores adequados;
- São divulgadas nos Anexos às Demonstrações Financeiras todas as informações pertinentes para facilitar a sua compreensão;
- Estão definidas as atribuições e responsabilidades dos colaboradores, as quais contemplam uma adequada segregação de funções, assegurando que as operações de autorização, contabilização, controlo e salvaguarda de ativos recaiam sobre diferentes divisões, serviços e/ ou pessoas;
- O envio de informação para entidades externas é correta e atempadamente efetuado.

## 4.2. Principais Fatores de Risco

Os erros e omissões mais frequentes e/ ou de maior impacto nas Demonstrações Financeiras são os seguintes:

- Informação dos colaboradores incorreta ou desatualizada;
- Vencimentos, contribuições e impostos mal calculados;
- Controlo de assiduidade inadequado;
- Informação de gestão insuficiente e/ ou inoportuna;
- Processamento de abonos e descontos sem evidência de autorização;
- Introdução das alterações mensais (faltas, horas extras, entre outras) de forma errada no programa informático de processamento das remunerações;
- Pagamentos de remunerações sem estarem devidamente aprovados.

## 4.3. Averiguação aos Procedimentos Internos

O auditor deverá concluir sobre o sistema de controlo interno implementado nesta área, recorrendo ao quadro 11, embora possa escolher outros procedimentos ou questões que considere mais adequadas.

**QUADRO 11 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	S	N	NA*	Observações
<b>Processos dos Funcionários</b>				
1. Na Secção de Recursos Humanos existe por cada trabalhador, um processo de concurso onde estão arquivados todos os documentos que levaram à sua admissão e um processo individual com todos os seus dados pessoais entre outros documentos:				
1.1. O processo de concurso inclui:				
a) Todo o expediente inerente ao concurso;				
b) Relatório do júri de seleção				
1.2. O processo individual inclui				
a) Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio				
b) Despacho de nomeação				

<p>c) Ficha clínica; d) Cadastro (resumo do processo individual)</p> <p>1.3. O cadastro contém:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nome do trabalhador;</li> <li>b) Morada e telefone;</li> <li>c) Número de conta bancária;</li> <li>e) Fotografia;</li> <li>g) Naturalidade;</li> <li>h) Estado civil;</li> <li>i) Agregado familiar a seu cargo;</li> <li>j) Categoria profissional;</li> <li>k) Vencimento e sua evolução;</li> <li>l) Data da admissão;</li> <li>m) Número do bilhete de identidade;</li> <li>n) Número de contribuinte</li> <li>o) Número de beneficiário da SS ou CGA;</li> <li>p) Folha de assiduidade;</li> <li>q) Certificados de frequência de cursos de formação profissional;</li> <li>r) Contrato de trabalho, contrato administrativo de provimento ou termo de posse</li> <li>s) Ficha de avaliação de serviço;</li> <li>t) Participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam.</li> </ul>				
5. O acesso aos processos individuais está restrito aos funcionários da Secção de Recursos Humanos e ao Dirigente (...).				
6. Na constituição dos processos de concurso, são respeitadas as regras orçamentais e são todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.				
7. Existem listagens atualizadas de todo o pessoal ao serviço - quadro, contratados, em comissão de serviço, destacamento ou requisição.				
8. A Secção de Recursos Humanos, elabora atempadamente, em cada ano, um balanço social das atividades com base na legislação em vigor.				
9. A cessação ou a modificação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da entidade, respeita todas as normas legais em vigor e fica devidamente registada no processo individual do trabalhador.				
<b>Admissão de novos funcionários</b>				
10. A admissão de novos funcionários é feita através de concurso externo, concurso interno geral ou oferta pública de emprego.				
11. A abertura de qualquer concurso de admissão ou oferta pública é precedida de despacho.				
12. A Secção de Recursos Humanos remete à Secção de Contabilidade uma cópia do despacho que desencadeia a abertura do concurso, acompanhado de informação do chefe de Secção com a previsão de encargos para o ano económico em curso, para cabimentos desses encargos.				
13. A Secção de Recursos Humanos remete à Secção de Contabilidade uma cópia do contrato de trabalho acompanhado de informação com o encargo anual previsto para proceder ao respetivo compromisso, depois assinado pelos outorgantes.				
14. A tarefa designada no ponto anterior aplica-se também nas restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com pessoal.				
<b>Pontualidade e Assiduidade</b>				
15. A pontualidade e a assiduidade dos funcionários, é controlada através de relógio de ponto, ou de outro mecanismo eletrónico de controlo de				

assiduidade.				
16. Compete ao Órgão Executivo a justificação ou injustificação das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.				
17. Compete aos Dirigentes (...) justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos funcionários afetos às respetivas unidades orgânicas.				
18. O mapa de férias de cada funcionário é preenchido por este até final de (...) do ano em questão e enviado à Secção de Recursos Humanos, ficando sujeito a confirmação e aprovação.				
19. Até ao dia (...) de cada mês, a SRH emite uma listagem de assiduidade/pontualidade dos funcionários que fazem marcação eletrónica das entradas e saídas, referente ao mês anterior, com as correções resultantes dos documentos justificativos das faltas.				
20. As faltas e as férias são inseridas na aplicação informática de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.				
<b>Processamento e Pagamento de Remunerações e Outros Abonos</b>				
21. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.				
22. A Secção de Recursos Humanos, só introduz alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Os documentos são enviados à Secção em tempo útil para serem considerados no mês a que diz respeito.				
23. Os vencimentos e descontos são calculados com pelo menos (...) dias de antecedência relativamente à data de pagamento.				
24. As folhas de vencimento processadas informaticamente, são pagas por transferência bancária através de ofício acompanhado de mapa e suporte informático com a relação de trabalhadores respetivos dados bancários enviados à entidade bancária escolhida para este tipo de pagamento.				
25. Mensalmente, são entregues a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.				
26. Os descontos são efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.				
27. Os funcionários encarregues do processamento das remunerações são regularmente substituídos.				
<b>Horas extraordinárias e suplementares</b>				
28. As horas extraordinárias e suplementares são previamente autorizadas por quem tem competência e posteriormente preenchido impresso próprio com informação relativa às horas realizadas e assinado por quem as autorizou.				
29. A SRH só processa horas extraordinárias e suplementares, previamente autorizadas.				
30. Mensalmente, a SRH controla o número de horas de trabalho extraordinário e suplementar prestado (em referência aos limites legais), por cada funcionário.				
<b>Ajudas de Custo</b>				
31. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos funcionários, são formalizadas através de impresso próprio sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo dirigente da unidade orgânica com competência delegada, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor.				



32. A prestação de serviço com direito a ajuda de custo, está dependente de prévia autorização.				
33. O uso de viatura própria depende de despacho favorável dos responsável do organismo.				

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

#### 4.4. Programa de Auditoria

De acordo com a natureza, a extensão dos procedimentos de auditoria, o auditor deverá elaborar um programa detalhado de trabalho, recorrendo ao exemplo que será apresentado, podendo no entanto, escolher outras formas de validação que se considere mais adequado.

**QUADRO 12 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

\*PT – Papel de Trabalho

Procedimentos a efetuar	PT*	Observações
1. Confirmar que os responsáveis pela gestão efetuam revisões e outros testes com vista a assegurar que os registos contabilísticos são credíveis quanto a: a) Custos com pessoal, incluindo outros benefícios sociais, divisão; b) Custo médio por trabalhador, por departamento.		
2. Confirmar se é feito um controlo pelos responsáveis de gestão relativamente aos seguintes aspetos: a) Custos com horas extraordinárias; b) Baixas por doença; c) Férias; d) Deduções.		
3. Analisar os seguintes aspetos relativos a custos com o pessoal: a) Movimentos do período; b) Variação média dos custos com o pessoal; c) Relação entre os encargos sociais e s encargos com vencimentos; d) Efetuar a análise entre os valores orçamentados e os custos incorridos.		
4. Justificar e analisar as variações anormais entre os valores do período e os valores orçamentados em relação a: a) Colaboradores e custos com remunerações, Por Divisão e Categoria; b) Remunerações médias por categorias profissionais; c) Remunerações e respetivas contribuições e impostos.		
7. Efetuar os seguintes testes e relações: a) Se os custos com vencimentos processados pela SRH (conta 64) correspondem aos valores a pagar (conta 26); b) Se as remunerações líquidas processadas pela SRH são coincidentes com os valores pagos; c) Se o total de horas de trabalho consideradas pela SRH cruzam com a informação produzida pelos diversos departamentos.		
6. Para uma amostra de colaboradores selecionada com base na folha de remunerações: a) Existência física desses colaboradores; b) Cruzar informação entre a folha de remunerações e outra documentação base de		

suporte como, por exemplo, os registos do relógio de ponto, folhas de controlo do horas extraordinárias e o processo de cadastro individual;		
c) Confirmar a consistência entre as remunerações processadas e os valores efetivamente pagos;		
d) Testar os cálculos e rigor dos descontos efetuados tendo por base a lei em vigor.		
7. Para colaboradores selecionados, verificar a listagem de acessos do sistema com a leitura biométrica.		
8. Efetuar um “Global - check” aos encargos sobre remunerações.		
9. Proceder à leitura de todos os protocolos significativos celebrados com terceiros com vista a certificar a existência de compromissos não registados nas contas.		
10. Em situações de transferência de dados entre aplicações, verificar os controlos de integração de informação.		

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

## 5. Imobilizado

### 5.1. Objetivos de Auditoria

O auditor interno deverá concluir nesta área sobre os aspetos seguintes:

- Todas as aquisições de imobilizado são devidamente orçamentadas e aprovadas;
- As aquisições de imobilizado são registadas no cadastro e contabilizadas;
- As transferências de imobilizado entre localizações são registadas no cadastro;
- Os abates, vendas e/ ou cedências de imobilizado são devidamente aprovados, registados no cadastro e contabilizados;
- Os ajustamentos a imobilizado são devidamente aprovados, registados no cadastro e contabilizados;
- As amortizações são calculadas corretamente de acordo com a vida útil dos bens, registadas no cadastro e contabilizadas;
- As reavaliações são calculadas corretamente de acordo com a vida útil dos bens, registadas no cadastro e contabilizadas;
- Os bens de imobilizado são devidamente salvaguardados;
- Os bens de imobilizado são inspecionados regularmente;
- Todas as imobilizações em curso são devidamente geridas e transferidas para imobilizado aquando da sua entrada em funcionamento;

- Os recursos afetos à gestão de imobilizado são utilizados de modo a maximizar a eficácia e eficiência das operações do Município;
- Estão definidas as atribuições e responsabilidades dos colaboradores as quais contemplam uma adequada segregação de funções, assegurando que as operações de autorização, contabilização e controlo do imobilizado recaiam sobre diferentes pessoas;
- As Demonstrações Financeiras refletem nas rubricas apropriadas os valores corretos de imobilizações, reavaliações e provisões para perda de valor;
- Todos os imobilizados corpóreos encontram-se registados pelo montante adequado e na conta apropriada;
- Todos os imobilizados corpóreos registados existem, e são utilizados na sua atividade, e os respetivos riscos e benefícios a afetarem diretamente o Município;
- Os ganhos e perdas resultantes de vendas e/ ou abates são devidamente apurados e contabilizados;
- São efetuados ajustes adequados às imobilizações corpóreas em virtude de diminuições permanentes no seu valor;
- As reavaliações das imobilizações foram efetuadas de acordo com princípios contabilísticos geralmente aceites;
- As imobilizações corpóreas são propriedade do Município e estão relacionadas com a sua atividade;
- Todos os custos e as amortizações acumuladas relativos a bens ou direitos que tenham sido abatidos ao serviço são completamente retirados das respetivas contas;
- As amortizações efetuadas no exercício são adequadas e foram calculadas com bases aceitáveis e consistentes com as utilizadas em exercícios anteriores;
- Existem políticas de capitalização definidas, nomeadamente quanto ao tratamento de grandes reparações;
- São divulgadas no Anexo às Demonstrações Financeiras todas as informações pertinentes para facilitar a sua compreensão;
- As amortizações do exercício foram calculadas de acordo com a vida útil estimada dos bens;

- Existe um registo e controlo adequado do imobilizado financiado por fundos comunitários;
- Os subsídios ao investimento foram contabilizados corretamente nas rubricas apropriadas;
- Existe uma adequada segregação de funções, assegurando que as operações de autorização, contabilização e controlo de imobilizado recaiam sobre diferentes pessoas;
- Os reportes para entidades externas são correta e atempadamente efetuados.

## **5.2. Principais Fatores de Risco**

Os erros e omissões mais frequentes e/ ou de maior impacto nas Demonstrações Financeiras são:

- Adições e vendas de imobilizado, não registadas ou registadas por valores errados;
- Imobilizados corpóreos adquiridos a um custo demasiado elevado, originando perdas de valor permanentes (imparidades);
- Alterações na atividade que provoquem desvalorização dos ativos;
- Atribuição de vida útil inadequada ao bem; amortizações mal calculadas e valores residuais desajustados;
- Erros de classificação para ocultarem aquisições não autorizadas;
- Taxas de amortização incorretas. Cálculo incorreto de amortizações;
- Transferências de local não registadas;
- Ajustamentos não aprovados, registados ou não contabilizados;
- Transferências de obras não registadas e contabilizadas oportunamente;
- Reavaliações não efetuadas por peritos independentes;
- Ativos desviados;
- Ativos contabilizados sem serem propriedade do Município.

## **5.3. Averiguação aos Procedimentos Internos**

O auditor deverá concluir sobre o sistema de controlo interno implementado nesta área, recorrendo ao quadro 13, embora possa escolher outros procedimentos ou questões que considere mais adequadas.

**QUADRO 13 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE IMOBILIZADO**

<b>Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA*</b>	<b>Observações</b>
1. Nas obras realizadas por empreitada, é efetuada informação do dirigente da unidade orgânica responsável da obra, a qual é submetida a despacho do Dirigente (...) para escolha do procedimento a adotar que posteriormente é aprovado por despacho ou deliberação do Órgão Executivo.				
2. Quando se prevê que o encargo de determinada empreitada se prolonga para além do ano económico do seu lançamento, o dirigente da unidade orgânica responsável pela obra, efetua uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos que está a decorrer, não descorando o período que medeia entre o lançamento da empreitada e o início da mesma.				
3. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano de Investimentos.				
4. Para cada empreitada está nomeado um responsável, que relata os resultados das vistorias ou dos atos de fiscalização.				
5. Todas as empreitadas possuem livro de obra onde são registadas as vicissitudes da obra.				
6. Periodicamente o responsável da obra presta informação escrita, sobre a execução física da empreitada.				
7. A Divisão de Obras, elabora conta final da empreitada, a qual remete cópia para o Serviço de Património para que este proceda ao seu inventário.				
8. O mobiliário cedido não é atribuído sem que lhe seja atribuído o respetivo número de inventário.				
9. São elaborados autos de entrega e de saída do mobiliário cedido, os quais são assinados pelo responsável pelo estabelecimento de acolhimento e pelo responsável do Serviço de Património.				
10. Os responsáveis por cada estabelecimento de acolhimento elaboram no final de cada ano, o inventário dos bens existentes nos respetivos estabelecimentos.				
11. O duplicado do mapa referido no ponto anterior, é entregue no Serviço de Património até ao dia (...) de cada ano.				
12. As fichas de todos os bens móveis e imóveis estão permanentemente atualizadas.				
13. Os bens inventariados têm um ficha individual onde consta o seguinte: a) Descrição; b) Data de aquisição e de entrada em funcionamento; c) Fatura de compra e nome do fornecedor; d) Amortização do exercício e acumulada; e) Seguros (capital seguro, número de apólice, riscos cobertos); f) Reavaliações; g) Localização física; h) Registos de conservação e reparação ao abrigo de contratos de assistência;				

i) Registos de grandes reparações efetuadas; j) Vida útil estimada do bem; k) Classificações, funcional, económica e patrimonial.				
14. O Serviço de Património efetua periodicamente reconciliações entre os registos constantes no inventário e os constantes nos registos contabilísticos.				
15. O Serviço de Património realiza periodicamente verificações físicas dos bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos e caso existam divergências dá conhecimento do facto ao (...).				
16. Existem folhas de carga dos bens constantes em cada gabinete, secção, sala ou outras afectações.				
17. O Serviço de Património possui arquivo individualizado de todas as cópias de faturas respeitantes a fornecedores de imobilizado.				
18. Sempre que um bem, por qualquer motivo, deixa de ter utilidade (por incapacidade do bem), o funcionário por este responsável, comunica o facto ao seu superior hierárquico, que após saber da não recuperação/ reparação do mesmo, comunica esse facto ao Serviço de Património, para que elabore o auto de abate.				
19. Todos os autos de abate são subscritos pelo Presidente do Órgão Executivo.				
20. Aquando da aquisição de prédio rústico ou urbano, e após a outorga, o Serviço de Património promove a sua inscrição matricial e regista-o em nome da entidade.				
21. Aquando da aquisição de um prédio urbano, com a exceção dos terrenos para construção, o Serviço de Património requer junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica ou de serviço telefónico.				
22. Existe informação dos custos relativos aos trabalhos para a própria entidade e respetivo envio da conta final da obra para o Serviço de Património.				
23. As amortizações são amortizadas por duodécimos.				
24. Todos os bens de imobilizado corpóreo estão seguros contra roubo. Incêndio, inundações,... etc.				

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

#### 5.4. Programa de Auditoria

De acordo com a natureza, a extensão dos procedimentos de auditoria, o auditor deverá elaborar um programa detalhado de trabalho, recorrendo ao exemplo que será apresentado, podendo no entanto, escolher outras formas de validação que se considere mais adequado. Para apoio deverão ser utilizados os papéis de trabalho, G1, G2, G3, G4, G5, G6, G7, G8, H1, H2, H3, H4, H5, H6, H7, H8, constantes do Apêndice nº1.

QUADRO 14 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE IMOBILIZADO

\*PT – Papel de Trabalho

Procedimentos a efetuar	PT*	Observações
<b>Imobilizado</b>		
1. Rever se os movimentos nas contas estão de acordo com as políticas do Órgão Executivo e o orçamento para compra de bens corpóreos. Verificar a concretização dos compromissos de compra de imobilizado nas notas às Demonstrações Financeiras do ano anterior.		
2. Rever saldos tendo em atenção a eventual perda de valor de ativos, nomeadamente por alterações tecnológicas.		
3. Identificar, através dos anos de aquisição, bens eventualmente obsoletos e/ ou não utilizados incluídos nas contas. Considerar as alterações tecnológicas e necessidades de substituição.		
4. Consultar relatórios de auditoria anteriores.		
5. Verificar a existência de um ficheiro de imobilizado corpóreo, e analisar a forma como se encontra organizado.		
6. Confirmar se o ficheiro de imobilizado se encontra atualizado.		
7. Confirmar se existe um arquivo de aquisições de imobilizado, contendo toda a documentação relativa às aquisições.		
8. Verificar um conjunto de adições mais significativas, efetuando o seguinte trabalho: a) Verificar se foi aprovado pela CMTarouca; b) Rever os documentos de suporte (fatura, nota de débito, nota interna de abate) referentes à transação e respetivos pagamentos; c) Examinar fisicamente o bem e determinar se o mesmo deve ser capitalizado ou considerado como despesa do período; d) Verificar os registos efetuados no ficheiro do imobilizado.		
9. Verificar se há abates não registados procedendo da seguinte forma: a) Verificar se as adições serviram para substituir outro equipamento; b) Analisar prováveis receitas de venda de imobilizado (ou eventuais menos/ mais valias); c) Inquirir os responsáveis sobre abates; d) Investigar prováveis reduções da cobertura de seguros de imobilizado.		
10. Confirmar a existência, a titularidade e registo dos bens, nomeadamente sobre a existência de ónus ou encargos: a) Para edifícios e terrenos pedir Certidão à Conservatória do Registo Predial; b) Para propriedades arrendadas, confirmar com os contratos de arrendamento; c) Efetuar confirmação física de bens selecionados; d) No que respeita a veículos e outros bens móveis sujeitos a registo, pedir Certidão à Conservatória respetiva.		
11. Efetuar testes às amortizações do exercício, utilizando a seguinte abordagem: a) Rever os critérios utilizados e a consistência da utilização dos mesmos; b) Testar as amortizações numa base global ou numa base individual		
12. No caso de ter sido feita uma reavaliação verificar se a mesma foi corretamente elaborada nomeadamente: a) Se a legislação aplicável foi adequadamente utilizada; b) Se existe suporte documental devidamente elaborado relevando a forma como a reavaliação foi efetuada; c) Rever os cálculos efetuados e os registos relativos à reavaliação, numa base de teste.		
13. Obter uma relação de compromissos de compra de bens de imobilizado corpóreo, com referência à data das Demonstrações Financeiras indicando: a) Compromissos autorizados, mas ainda não contraídos;		

b) Compromissos já formalmente assumidos.		
14. Analisar a relação de compromissos assumidos através da revisão da correspondência, atas de reunião de Câmara, contratos e discussão com os responsáveis.		
15. Verificar se a informação preparada para a inclusão nos Anexos às Demonstrações Financeiras relativa ao imobilizado está correta.		
16. Assegurar que a informação é adequada e suficiente e que as informações elaboradas pela entidade satisfazem os Procedimentos Contabilísticos Geral aceites.		
17. Em situações de transferência de dados entre aplicações, verificar os controlos de integração de informação.		
18. Reconciliação entre o inventário Municipal e os Registos Contabilísticos (saldos, reavaliações e ajustamentos e transferências)	G1	
19. Reconciliação entre o inventário Municipal e os Registos Contabilísticos (Aumentos, alienações, Sinistros e abates)	G2	
20. Teste às reavaliações e ajustamentos	G3	
21. Teste aos aumentos	G4	
22. Teste às alienações	G5	
23. Teste aos sinistros	G6	
24. Teste aos abates	G7	
25. Teste às transferências	G8	
<b>Investimentos Financeiros</b>		
26. Verificar se existem procedimentos internos sobre esta matéria		
27. Existem provas documentais da titularidade das partes de capital.		
28. Todas as operações de compra e venda estão devidamente autorizadas pelo Órgão competente.		
29. Reconciliação entre o Inventário Municipal e os Registos Contabilísticos (saldos, reavaliações e ajustamentos e transferências).	H1	
30. Reconciliação entre o Inventário Municipal e os Registos Contabilísticos (aumentos, alienações, sinistros e abates)	H2	
31. Testes às reavaliações e ajustamentos	H3	
32. Teste aos aumentos	H4	
33. Teste às alienações	H5	
34. Teste aos sinistros	H6	
35. Teste aos abates	H7	
36. Teste às transferências	H8	

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

## 6. Contabilidade

### 6.1. Objetivos de Auditoria

O auditor interno deverá concluir nesta área sobre os seguintes aspetos:

- Todos os dados de “contas” e de “centros de custo” são corretamente registados no sistema informático, mantidos corretos e atualizados;



- Todas as transações deverão estar refletidas corretamente nos registos contabilísticos;
- Os impostos são calculados corretamente;
- Os relatórios financeiros e declarações fiscais são preparados de acordo com a legislação em vigor;
- Os recursos afetos à contabilidade e reporte são utilizados de modo a maximizar a eficácia e eficiência do Município;
- A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e execução dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos;
- A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a fiabilidade de toda a informação produzida;
- O registo atempado e pelas quantias corretas de todas as receitas e despesas nos documentos apropriados e dentro do período contabilístico a que dizem respeito;
- O controlo das aplicações e do ambiente informático, relacionados com a área contabilística e financeira;
- Estão definidas as atribuições e responsabilidades dos colaboradores, as quais contemplam uma adequada segregação de funções;
- Os reportes para as entidades externas são correta e atempadamente efetuados.

## **6.2. Principais Fatores de Risco**

Os erros e omissões mais frequentes e/ ou de maior impacto nas Demonstrações Financeiras são os seguintes:

- Ativos, Passivos, Proveitos e Custos omissos;
- Especialização inadequada de exercícios;
- Especialização de custos e proveitos;
- Erros de classificação contabilística;
- Valores de realização não refletidos nas contas.

## **6.3. Averiguação aos Procedimentos Internos**

O auditor deverá concluir sobre o sistema de controlo interno implementado nesta área, recorrendo ao quadro 15, embora possa escolher outros procedimentos ou questões que considere mais adequadas.

QUADRO 15 - AVALIAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS NCI DE CONTABILIDADE

Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	S	N	NA*	Observações
1. Existe organograma que descreva os níveis funcionais e que permita uma adequada distribuição de funções e de competências.				
2. Existe manual de procedimentos ou regulamento interno para esta área? Indicar as datas de aprovação e implementação.				
3. O sistema de controlo interno nesta área compreende o controlo administrativo e o controlo contabilístico?				
4. O controlo contabilístico funciona por forma a verificar que: a) São seguidos os princípios geralmente aceites; b) Todos os lançamentos contabilísticos são efetuados corretamente nas respetivas contas e pelos montantes constantes dos documentos de suporte; c) As Demonstrações Financeiras são preparadas e elaboradas com elementos fiáveis e de valor intrínseco.				
5. Procedem à preparação dos seguintes documentos de prestação de contas: a) Balanço; b) Demonstração dos Resultados; c) Mapas de Execução Orçamental (receita e despesas); d) Mapa de Fluxos de Caixa; e) Anexo às Demonstrações Financeiras; f) Relatório de Gestão; g) Parecer do Órgão fiscalizador				
<b>Contabilidade Patrimonial</b>				
6. São seguidos os seguintes princípios contabilísticos: a) Princípio da entidade contabilística; b) Princípio da continuidade; c) Princípio da consistência; d) Princípio da especialização (ou do acréscimo); e) Princípio do custo histórico; f) Princípio da Prudência; g) Princípio da materialidade; h) Princípio da não compensação.				
7. São aplicados os critérios de valorimetria para: a) Imobilizações; b) Existências; c) Dívidas de e a terceiros; d) Disponibilidades.				
<b>Contabilidade Orçamental</b>				
8. Relativamente à execução orçamental são preparados os seguintes documentos: a) Os mapas do orçamento financeiro; b) Os mapas de execução orçamental;				

c) Os mapas de alterações orçamentais.				
9. Para a contabilidade orçamental é utilizada a classe 0 – contas de controlo orçamental e de ordem.				
10. São seguidos os seguintes princípios orçamentais: a) Princípio da anualidade (anual); b) Princípio da unidade e universalidade; c) Princípio do equilíbrio; d) Princípio da especificação; e) Princípio da não consignação; f) Princípio da não compensação.				
<b>Reconciliações Bancárias</b>				
11. Todas as contas bancárias são conciliadas mensalmente.				
12. A pessoa que prepara as conciliações bancárias exerce funções independentes das seguintes: a) Prepara cheques; b) Assinar cheques; c) Autorizar pagamentos; d) Efetuar recebimentos; e) Caixa de um modo geral; f) Lançamentos contabilísticos.				
13. Existem instruções internas determinando que a pessoa responsável por preparar as conciliações bancárias: a) Receba os extratos diretamente do banco, pessoalmente ou em envelope fechado do banco; b) Mantenha em seu poder os extratos bancários e outros documentos que o acompanham até que todas as fases da conciliação estejam completas.				
14. As reconciliações bancárias são conferidas por uma pessoa independente daquela que é encarregada de as preparar e com evidências.				
15. As reconciliações, depois de preparadas, são mantidas em arquivo.				

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

#### 6.4. Programa de Auditoria

De acordo com a natureza, a extensão dos procedimentos de auditoria, o auditor deverá elaborar um programa detalhado de trabalho, recorrendo ao exemplo que será apresentado, podendo no entanto, escolher outras formas de validação que se considere mais adequado. Para apoio deverão ser utilizados os papéis de trabalho, J1, J2, J3, J4, M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8, N1, N2, N3, N4, N5, N6, N7, N8, constantes do Apêndice nº1.

QUADRO 16 - PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTABILIDADE

\*PT – Papel de Trabalho

Procedimentos a efetuar	PT*	Observações
<b>Acréscimos e Diferimentos</b>		
1. Teste aos proveitos diferidos	J1	
2. Teste aos acréscimos de proveitos.	J2	
3. Teste aos Custos Diferidos	J3	
4. Teste aos acréscimos de Custos	J4	
<b>Fundos Próprios</b>		
5. É efetuado reforço da conta 51 – Património até que esta seja no mínimo igual a 20% do ativo líquido.		
6. Sem prejuízo do número anterior ocorreu a aplicação de um valor mínimo de 5% do RLE para reforço das reservas legais.		
7. A movimentação contabilística da conta 576 – Doações está em acordo com a Diretriz Contabilística nº 2/ 91.		
8. A movimentação da conta 59 – Resultados Transitados tem especial atenção às regularizações não frequentes e de grande significado nos termos da Diretriz Contabilística nº 8/ 92.		
<b>Custos</b>		
9. Teste aos Custos e Perdas Operacionais:		
9.1. Teste aos Custos das Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas;	M1	
9.2. Teste aos fornecimentos e serviços externos	M2	
9.3. Teste aos custos com Pessoal	M3	
9.4. Teste às transferências e subsídios correntes concedidos e prestações sociais	M4	
9.5. Teste às amortizações do exercício	M5	
9.6. Teste a outros custos e perdas operacionais	M6	
10. Teste aos Custos e Perdas Financeiras	M7	
11. Teste aos Custos e Perdas Extraordinárias	M8	
<b>Proveitos</b>		
12. Teste aos Proveitos Operacionais:		
12.1. Teste às vendas e prestações de serviços	N1	
12.2. Teste aos impostos e taxas	N2	
12.3. Teste aos trabalhos para a própria entidade	N3	
12.4. Teste aos proveitos suplementares	N4	
12.5. Teste às transferências e subsídios	N5	
12.6. Teste a outros proveitos e ganhos operacionais	N6	
13. Teste aos Proveitos e Ganhos Financeiros	N7	
14. Teste aos Proveitos e Ganhos Extraordinários	N8	

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.

---

## CONCLUSÃO

As organizações passam permanentemente por mudanças estruturais e hierárquicas. Os auditores internos são um recurso valioso para a consolidação da mudança e o desenvolvimento das novas competências de gestão, essenciais para o desenvolvimento sustentável da empresa onde se inserem.

A função de auditoria interna tem vindo a readaptar o seu conceito às necessidades das organizações, o desafio é deixar para trás a função de fiscalização dos controlos para assumir uma função proativa, de avaliação objetiva auxiliando a empresa a atingir os objetivos, com vista a acrescentar valor à organização, melhorando a efetividade da gestão de riscos. A auditoria interna deve atuar em toda a hierarquia da organização, com o objetivo de fornecer informações que sejam úteis e oportunas aos gestores.

Em síntese, na prossecução das suas atribuições, a gestão autárquica deve conhecer a sua realidade e as suas perspetivas futuras. Com a informação recolhida pela auditoria interna, o Órgão Executivo poderá elaborar previsões e tomar as decisões que achar mais apropriadas. As decisões tomadas devem evidenciar-se pelos bons princípios de ética pública, devem zelar pela contenção de custos, através da simplificação de procedimentos e da obtenção de melhorias ao nível da gestão administrativa, financeira e patrimonial e reforçar o apoio à modernização da administração local autárquica.

Este gabinete será o responsável por auditar regularmente as diferentes componentes do Sistema de Controlo Interno e de gestão de riscos da autarquia; deverá obedecer a um plano de trabalhos aprovado em reunião de Câmara e deve ser dotado de recursos humanos e materiais adequados para exercer a sua função de forma independente e de acordo com os princípios e normas de auditoria internacionalmente reconhecidos.

O serviço de Auditoria Interna deve colaborar estreitamente com o Órgão Executivo do Município para assegurar uma maior enfoque nas prioridades definidas e um maior

envolvimento e responsabilização dos recursos humanos, contribuindo para um alinhamento organizacional e um aumento da produtividade.

Periodicamente, devem ser elaborados os relatórios sobre as atividades desenvolvidas, indicando as principais fragilidades de Controlo Interno identificadas e o grau de cumprimento das recomendações já apresentadas.

A proposta de trabalho final de mestrado, apresentada à minha orientadora Dr<sup>a</sup> Georgina Morais foi igualmente apresentada ao Órgão Executivo do Município de Tarouca, que a acolheu com todo o agrado, pois considera esta matéria da Auditoria Interna um assunto de elevada importância. Para o Órgão Executivo este gabinete irá contribuir indubitavelmente na prossecução dos seus objetivos, nomeadamente em termos de rigor, contenção de custos, eficiência e eficácia do Município, na tomada das melhores decisões e no aumento da qualidade dos serviços prestados.

Qualquer que seja o posicionamento da auditoria interna no organigrama da Autarquia é importante garantir uma boa relação desta, com todos os restantes serviços, sendo para tal necessário que exista um conhecimento generalizado sobre a sua existência, suas funções, objetivos e meios, por isso, torna-se necessário comunicar adequadamente o projeto, isto é, preparar a cultura organizacional para esta realidade, bem como efetuar os ajustamentos necessários à medida que irá sendo implementado.

Neste contexto, independentemente do seu posicionamento, a auditoria interna deve ser vista como uma atividade que pretende acrescentar valor à organização, contribuindo para a satisfação dos seus objetivos.

## BIBLIOGRAFIA

- Administração Central do Sistema de Saúde, IP (2007), *Manual de Auditoria Interna*, Parte I
- Administração Central do Sistema de Saúde, IP (2007), *Manual de Auditoria Interna*, Parte II
- Administração Central do Sistema de Saúde, IP (2007), *Manual de Auditoria Interna*, Parte III
- Caiado, A.P. e Pinto, A.C. (1997) “Manual do Plano Oficial de Contabilidade Pública”, *Vislis Editores*, Lisboa
- Câmara Municipal de Tarouca (2002): Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno
- Carvalho, João; Fernandes, Maria José; Teixeira, Ana; (2006); “POCAL Comentado”; Editora Rei dos Livros, Lisboa, 2ª Edição.
- Costa, A.C. (2008); “A auditoria Interna nos Municípios Portugueses” Dissertação de Mestrado em Contabilidade e Finanças; Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.
- Costa, S. C. P (2013); “Controlo Interno na Administração Local, Implantação de um Novo Procedimento Numa Autarquia”, Trabalho projeto de Mestrado em Auditoria; Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto- Instituto Politécnico do Porto.
- Pinheiro, G. A. C (2013); “Acréscitar valor à Organização com a Auditoria Interna”, Dissertação de Mestrado em Auditoria; Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto- Instituto Politécnico do Porto.
- Costa, Carlos Baptista (2010), Auditoria Financeira Teoria e Prática, Lisboa, Rei dos Livros.
- Gausberghe, C. (2005). Internal Auditing in Public Sector. Internal Auditor, August
- IIA (2006). The Role of Auditing in Public Sector Governance. IIA, November 2006.
- IIA (2009). International Professional Practices Framework. Altamonte Springs: IIA.

- IIA (2009). Enquadramento Internacional de Práticas Profissionais de Auditoria Interna.

Lisboa: IPAI.

-INTOSAI (2001). Code of Ethics and Auditing Standards. INTOSAI.

-INTOSAI (2004). Guide Lines for Internal Control Standards for the Public Sector.

- Marques, Madeira (1997). *Auditoria e Gestão*: Editorial Presença

- Moraes, G., & Martins, I. (2007). *Auditoria Interna - Função e Processo*. Lisboa: Áreas Editora.

- SATAPOCAL (2006); "Manual de apoio técnico à aplicação do POAL – Regime completo"; Estudos CEFA.

- Silva, A. M. (2000). *Auditoria do Management Público*. Lisboa: Universidade Autónoma de Lisboa.

- Teixeira, F.C.; Correia, J.C. (2000); "POAL: O Sistema de Controlo Interno" Ediliber, Editor de Publicações, Lda., Coimbra.

- Tribunal de Contas, (1999), "Manual de Auditoria e de Procedimentos", Volume I, Lisboa.

## LEGISLAÇÃO

- Resolução nº 4/2001 – 2ª Secção – Tribunal de Contas

- Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro – aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

- Decreto- Lei nº 326 – A/2007, de 28 de setembro

- Decreto- Lei nº 305/2009, de 23 de outubro – estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais

- Lei nº 98/97, de 26 de agosto com as alterações introduzidas pelas leis nº 48/2006, de 29 de agosto e nº 35/2006 de 13 de agosto



- Lei nº 169/99, de 18 de setembro
- Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro – Lei das Finanças Locais
- Lei nº 54/2008, de 4 de setembro – Cria o Conselho de Prevenção da Corrupção
- Lei nº 49/2012, de 29 de agosto- Aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado
- Lei nº 73/2013, de 3 de setembro – estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Municipais
- Lei nº 75/2013, de 12 de setembro
- VII Revisão Constitucional (2005)- Constituição da República Portuguesa

#### WEBGRAFIA:

- [www.aicpa.org](http://www.aicpa.org) – The American Institute of Certified Public Accountants
- [www.aicpa.org/sarbanes/index.asp](http://www.aicpa.org/sarbanes/index.asp) - Sarbanes-Oxley
- [www.ifac.org](http://www.ifac.org) – International Federation of Accountants
- [www.ipai.pt](http://www.ipai.pt) – Instituto Português de Auditores Internos
- [www.theiia.org](http://www.theiia.org) - The Institute of Internal Auditors
- [www.ine.pt](http://www.ine.pt) – Portal do Instituto Nacional de Estatística
- [www.otoc.pt](http://www.otoc.pt) – Anuário Financeiro dos Municípios Portugueses
- [www.cm-tarouca.pt](http://www.cm-tarouca.pt) – Site do Município de Tarouca
- [www.cm-odivelas.pt](http://www.cm-odivelas.pt) – Site da Câmara Municipal de Odivelas
- [www.cm-cascais.pt](http://www.cm-cascais.pt) – Site da Câmara Municipal de Cascais

---

# APÊNDICE 1

## PAPÉIS DE TRABALHO

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.



## MODELO B1 - Resumo dos Saldos de Reconciliações Bancárias

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conta de Razão nº	Conta Bancária Nº	Banco	Saldo em Banco	Itens de Reconciliação				
				Cheques Pendentes		Depositos e transferências em trânsito		Saldos pelo Razão
				Valor	Nº	Valor	Nº	
TOTAIS								

Auditor

Tesoureiro

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**MODELO C1 - Teste aos juros de depósitos e aplicações de tesouraria**

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conta de Razão nº	Conta Bancária Nº	Banco	Capital	Itens de Reconciliação					
				Periodo		Tx Anual	Nº dias	Juro Iliquido	
				Constituição	Vencimento			Contabilizado	Apurado
TOTAIS									

Auditor

Tesoureiro

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO D1 - Teste às Compras

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fatura Nº	Entidade	Valor	Aprovação da Despesa		Prova da Conferência			Apropriada Classificação contabilística						Obs.
			Devidamente Autorizada	Procedimentos Adequados	Quantidade	Preços Faturados	Operações Aritméticas	Orçamental		Patrimonial		Analítica		
								Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	
TOTAIS														

Auditor

Chefe do Aprovisionamento



## MODELO E1 - Auditoria às Mercadorias

Inspeção física às \_\_\_\_ Horas, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Código	Descrição	Unidade de contagem	Quantidade		Desvio
			Em Inventário	Detetada	

Auditor

Chefe do Aproveitamento e Património

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO E2 - Auditoria às Matérias-Primas e Materiais Diversos

Inspeção física às \_\_\_\_ Horas, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Código	Descrição	Unidade de contagem	Quantidade		Desvio
			Em Inventário	Detetada	

Auditor

\_\_\_\_\_

Chefe do Aprovisionamento e Património

\_\_\_\_\_

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





### MODELO E4 - Teste às entradas de Mercadoria

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe do Aproveitamento

Chefe de Contabilidade

Tarouca,     /    /



## MODELO E5 - Teste às entradas de Matérias-Primas e Materiais Diversos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Guia de entrada ou receção		Guia de remessa		Descrição do Artigo	Fornecedor					Adequação do registo contabilístico					
Nº / Data	Quantidade	Nº / Data	Quantidade		Nome	Nº Fatura	Data	Quantidade	Valor Total	Orçamental		Patrimonial		Analítica	
										Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não

Auditor

Chefe do Aprovisionamento

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO E6 - Teste às entradas de bens para Econmato

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe do Aproveitamento

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO E7 - Teste às saídas de Mercadorias

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Guia de saída ou de expedição		Descrição do Artigo	CMCMC				Adequação do registo contabilístico					
Nº / Data	Quantidade		CMP unit. verificado	CMP unit. apurado	CMP Total apurado	Diferença Total apurada	Orçamental		Patrimonial		Analítica	
							Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não

Auditor

Chefe do Aprovisionamento

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO E8 - Teste às saídas de Matérias-Primas e Materiais Diversos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe do Aproveitamento

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO E9 - Teste às saídas de bens de Economato

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe do Aproveitamento

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO F1 - Teste às dividas a Fornecedores

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

**Chefe de Contabilidade**

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO F2 - Teste às dividas a Empreiteiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Tarouca,     /    /



### MODELO F3 - Teste às dividas a Estado e outros entes Públicos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO F4 - Teste às dividas de Intituições de Crédito

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO F5 - Teste às dividas às Locadoras Financeiras

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO F6 - Teste às dividas de Outros Credores

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**MODELO G1 - Reconciliação entre Inventários e registos contabilísticos (Saldos, Revalorizações, Ajustamentos e Transferências)**

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contas Patrimoniais	Com base nos registos contabilísticos				Com base na Secção no inventário				Diferenças Apuradas			Observações
	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	Saldo final	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	Saldo final	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	
Bens de domínio público												
Terrenos e recursos naturais												
Edifícios												
Outras Construções e infra-estruturas												
Bens de património Hist. Artístico e Cultural												
Outros bens de domínio público												
Imobilizações em curso												
Adiantamento por conta de bens de domínio pub.												
De Imobilizações Incorpóreas												
Despesas de Instalação												
Despesas de I&D												
Propriedade industrial e outros direitos												
Imobilizações em curso												
Adiantamento por conta de Imob. Incorporeas												
De Imobilizações Corpóreas												
Terrenos e recursos naturais												
Equipamento Básico												
Equipamento de transporte												
Ferramentas e utensílios												
Equipamento Administrativo												
Taras e vasilhame												
Outras Imobilizações Corpóreas												
Imobilizações em curso												
Adiantamento por conta de Imob. corporeas												

Auditor

Chefe de Contabilidade

Responsável Serviço Património

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**MODELO G2 - Reconciliação entre Inventários e Registos Contabilísticos (Aumentos, Alienações, Sinistros e Abates)**

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contas Patrimoniais	Com base nos registos contabilísticos				Com base na Secção no inventário				Diferenças Apuradas			Observações
	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	Saldo final	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	Saldo final	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	
Bens de domínio público												
Terrenos e recursos naturais												
Edifícios												
Outras Construções e infra-estruturas												
Bens de património Hist. Artístico e Cultural												
Outros bens de domínio público												
Imobilizações em curso												
Adiantamento por conta de bens de domínio pub.												
De Imobilizações Incorpóreas												
Despesas de Instalação												
Despesas de I&D												
Propriedade industrial e outros direitos												
Imobilizações em curso												
Adiantamento por conta de Imob. Incorpóreas												
De Imobilizações Corpóreas												
Terrenos e recursos naturais												
Equipamento Básico												
Equipamento de transporte												
Ferramentas e utensílios												
Equipamento Administrativo												
Taras e vasilhame												
Outras Imobilizações Corpóreas												
Imobilizações em curso												
Adiantamento por conta de Imob. corpóreas												

Auditor

Chefe de Contabilidade

Responsável Serviço Património

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_







## MODELO G5 - Teste às Alienações

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Chefe Patrimônio

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO G6 - Teste aos Sinistros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Chefe Patrimônio

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





## MODELO H1 - Reconciliação entre Inventários e Registos Contabilísticos (Saldos, Reavaliações e Ajustamentos e Transferências) de Investimentos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contas Patrimoniais	Com base nos registos contabilísticos				Com base na Secção no inventário				Diferenças Apuradas			Observações
	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	Saldo final	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	Saldo final	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	
De Investimentos Financeiros												
Partes de Capital												
Obrigações e títulos de participação												
Investimentos em imóveis												
Terrenos e recursos naturais												
Edifício e outras construções												
Outras aplicações financeiras												
Deposito em instituições financeiras												
Titulos da dívida publica												
Outros investimentos em titulos												
Imobilizações em curso												
Ajustamentos por conta de Investimentos Financeiros												

Auditor

Chefe de Contabilidade

Responsável Serviço Património

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO H2 - Reconciliação entre Inventários e Registos Contabilísticos (Aumentos, Alienações, Sinistros e Abates) de Investimentos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contas Patrimoniais	Com base nos Registos Contabilísticos				Com base na Secção no Inventário				Diferenças Apuradas			Observações
	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	Saldo final	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	Saldo final	Saldo Inicial	Reavaliação / Ajustamento	Transf.	
De Investimentos Financeiros												
Partes de Capital												
Obrigações e títulos de participação												
Investimentos em imóveis												
Terrenos e recursos naturais												
Edifícios e outras construções												
Outras aplicações financeiras												
Depósito em instituições financeiras												
Títulos da dívida pública												
Outros investimentos em títulos												
Imobilizações em curso												
Ajustamentos por conta de Investimentos Financeiros												

Auditor

Chefe de Contabilidade

Responsável Serviço Património

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO H3 - Teste às Reavaliações e Ajustamentos de Investimentos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Chefe Patrimônio

Tarouca,     /    /



## MODELO H4 - Teste aos Aumentos de Investimentos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Chefe Patrimônio

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO H5 - Teste as Alienações de Investimentos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Chefe Patrimônio

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





## MODELO H6 - Teste aos Sinistros de Investimentos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Chefe Patrimônio

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO H7 - Teste aos Abates de Investimentos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

**Chefe de Contabilidade**

Chefe Patrimônio

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO H8 - Teste às Transferências de Investimentos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

**Chefe de Contabilidade**

Chefe Património

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO I1 - Teste aos Valores Praticados em Taxas e Licenças

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Serviço Responsável pelo Apuramento:

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO I2 - Teste aos Valores Praticados em Tarifas e Licenças

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Serviço Responsável pelo Apuramento:

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO 13 - Teste às Dividas de Clientes

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

**Chefe de Contabilidade**

Tarouca,     /    /

## MODELO I4 - Teste às Dívidas de Utentes

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO I5 - Teste às Dívidas de "Outros Devedores"

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Chefe de Contabilidade

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





### MODELO J1 - Teste aos Proveitos Diferidos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO J2 - Teste aos Acréscimos de Proveitos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca,     /    /



### MODELO J3 - Teste aos Custos Diferidos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



### MODELO J4 - Teste aos Acréscimos de Custos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO L1 - Teste à Adequação de Provisões para Cobrança Duvidosa

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO L2 - Teste à Adequação de Provisões para Riscos e Encargos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO M1 - Teste ao CMVMC

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO M2 - Teste aos FSE

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





## MODELO M3 - Teste ao Custo com Pessoal

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diário		Fatura / Doc. Interno			Verificação do Cálculo Aritmético		Adequação do Registo Contabilístico						Observações
							Orçamental		Patrimonial		Analítica		
Nº	Lançamento	Data	Valor	Entidade	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	

Auditor

Tarouça, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO M4 - Teste às Transferências e Subs. Correntes Concedidos e Prestações Sociais

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca,     /    /

### MODELO M5 - Teste às Amortizações do Exercício

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO M6 - Teste aos Outros Custos Operacionais

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MODELO M7 - Teste aos Outros Custos e Perdas Financeiras

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



### MODELO M8 - Teste aos Outros Custos e Perdas Extraordinárias

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO N1 - Teste às Vendas e Prestações de Serviço

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO N2 - Teste aos Impostos e Taxas

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diário		Fatura / Guia de Receita			Verificação do Cálculo Aritmético		Adequação do Registo Contabilístico						Observações
							Orçamental		Patrimonial		Analítica		
Nº	Lançamento	Data	Valor	Entidade	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





### MODELO N3 - Teste aos Trabalhos para a Própria Entidade

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO N4 - Teste aos Proveitos Suplementares

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diário		Fatura / Guia de Receita			Verificação do Cálculo Aritmético		Adequação do Registo Contabilístico						Observações
							Orçamental		Patrimonial		Analítica		
Nº	Lançamento	Data	Valor	Entidade	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO N5 - Teste às Trânsferências e Subsídios Obtidos

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO N6 - Teste a Outros Proveitos e Ganhos Operacionais

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## MODELO N7 - Teste a Proveitos e Ganhos Financeiros

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## MODELO N8 - Teste a Proveitos e Ganhos Extraordinários

Auditoria reportada a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Auditor

Tarouca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

## **APÊNDICE 2**

### **MODELOS DE OFÍCIOS A REMETER PARA O EXTERIOR**

Adaptado de Marçal e Marques (2011), Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público.



**(MODELO – A)**

(NOME DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA)

Nossa Referência

Data,

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assunto:

Auditoria Interna – Meios Financeiros Líquidos

Exmos. Senhores;

Estando os nossos serviços de auditoria interna a proceder presentemente à auditoria aos meios financeiros líquidos, muito agradecemos a V. Exas. o favor de nos fornecer as seguintes informações com referência à data de \_\_\_\_\_, enviando-nos resposta aos seguintes pontos:

1. Saldo de cada uma das nossas contas de depósitos à ordem com indicação de quaisquer cláusulas a que as mesmas estejam eventualmente sujeitas;
2. Saldo de cada uma nas contas de depósitos a prazo e outros e das nossas aplicações de tesouraria com indicação dos prazos, datas de constituição e vencimento e respetivas taxas de juro;
3. Juros vencidos em qualquer uma das contas acima mencionadas;
4. Valor ilíquido dos juros creditados e relativos a aplicações financeiras assim como a correspondente quantia de IRC retida na fonte;
5. Indicação do número de contas abertas e/ ou encerradas em \_\_\_\_\_ e respetivas datas de abertura e/ ou fecho;
6. Montante discriminado por cada rubrica de empréstimos em dívida, indicando o vencimento, a taxa e a data do pagamento de juros;
7. Nomes das pessoas autorizadas a movimentar as contas acima mencionadas, com indicação de quaisquer possíveis limitações;
8. Quaisquer outras informações consideradas de utilidade, para a prossecução da mencionada auditoria.

No caso de algumas alíneas não se aplicarem, agradecemos que V. Excias o declararem expressa na vossa resposta. Pedimos o favor de responderem para:

(Nome do(s) Auditore(s))

(Morada)

Com os melhores cumprimentos.





**(MODELO – B1)**

(NOME DO FORNECEDOR, EMPREITEIRO OU OUTROS CREDITORES)

Nossa Referência

Data,

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assunto:

Auditoria Interna – Dívidas a Terceiros

Exmos. Senhores;

Estando os nossos serviços de auditoria interna a proceder presentemente à auditoria das nossas Dívidas a Terceiros, agradecemos a V. Excias. o favor de nos comunicarem o mais urgentemente possível se existia ou não algum saldo a nosso ou a vosso favor à data de\_\_\_\_\_.

Em caso afirmativo, solicitamos que enviem a decomposição de tal saldo.

Pedimos o favor de responderem diretamente para:

(Nome do(s) Auditore(s))

(Morada)

Com os melhores cumprimentos.



**(MODELO – B2)**

(NOME DA EMPRESA DE LOCAÇÃO FINANCEIRA)

Nossa Referência

Data,

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assunto:

Auditoria Interna – Dívidas a Terceiros

Exmos. Senhores;

Os nossos serviços de auditoria interna estão presentemente a efetuar a auditoria das nossas Dívidas a Terceiros referidas a \_\_\_\_\_.

Por tal motivo agradecemos que V. Excias, nos prestem com a máxima urgência as seguintes informações com referência à data mencionada, enviando-nos resposta aos seguintes pontos:

1. Relação dos contratos de locação financeira celebrados com esta autarquia com indicação, para cada um deles, dos seguintes elementos:
  - a. Número do contrato;
  - b. Vigência do contrato (início e termo);
  - c. Objeto do contrato – Descrição e preço do equipamento (valor sem IVA);
  - d. Valor residual;
  - e. Número de rendas, periodicidade e valor de cada renda (valor sem IVA);
2. Indicação dos respetivos planos de pagamento evidenciando a amortização financeira e os juros incluídos em cada renda.
3. Indicação da existência ou não de algum saldo a nosso ou a vosso favor à referida data de \_\_\_\_\_. Em caso afirmativo solicitamos que enviem uma análise de tal saldo.
4. Outras informações que V. Excias, entendam de utilidade para, a prossecução da mencionada auditoria.

Pedimos o favor de responderem diretamente para:

(Nome do(s) Auditore(s))

(Morada)

Com os melhores cumprimentos.



**(MODELO – C)**

(NOME DO CLIENTE OU OUTROS CREDORES)

Nossa Referência

Data,

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assunto:

Auditoria Interna – Dívidas a Terceiros

Exmos. Senhores;

Estando os nossos serviços de auditoria interna a proceder presentemente à auditoria das nossas Dívidas a Terceiros, agradecemos a V. Excias. Agradecemos o favor de nos confirmarem os saldos existentes para com a entidade auditada que, conforme os nossos registos e decomposições que anexamos, eram em \_\_\_\_\_ os seguintes:

(MAPA c/ discriminação das Faturas em dívida – montantes e descrições)

(Total em conta corrente)

Esta carta, que não é um pedido de pagamento nem modifica as condições estabelecidas, tem apenas por fim a mencionada auditoria.

Pedimos pois a V. Excias o favor de preencherem (assinalando com um X conforme o caso), datarem, assinarem e devolverem o talão anexo diretamente para os nossos auditores, com indicação da vossa concordância ou, em caso contrário, mencionando discriminadamente a diferença que houver com os vossos registos.

(Nome do(s) Auditore(s))

(Morada)

Com os melhores cumprimentos.



## TALÃO ANEXO

Entidade:

Nome:

Morada:

Exmos. Senhores

(Nome do(s) Auditore(s))

(Morada - CMT)

Confirmamos que a data de \_\_\_\_\_, os nossos saldos com a entidade auditada eram os seguintes:

☐ a) Conta corrente ..... \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

☐ Segundo os nossos registos, à data de \_\_\_\_\_ os nossos saldos com a entidade auditada eram os seguintes e não os que indicavam na carta;

a) Conta corrente ..... \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

Conforme solicitado, anexamos extrato da conta corrente. Na nossa opinião a diferença verificada é devida a \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com os melhores cumprimentos.